

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МАГНИТОГОРСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Рассмотрено:

на Научно-методическом совете
Протокол №2 от 10.10.2018г.

Принято:

Педагогическим советом
ЧПОУ «Магнитогорский колледж
современного образования»
Протокол № 2 от 17.10. 2018г.

Утверждено

Приказом №122 от 24 октября 2018г.

Директор Частного профессионального
образовательного учреждения
«Магнитогорский колледж современного
образования»



Е.К. Землякова

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ЧПОУ «МАГНИТОГОРСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО
ОБРАЗОВАНИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012г. №273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Уставом ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования» (далее – Колледж), Правилами внутреннего распорядка колледжа и определяет принципы и порядок работы с информацией, содержащей персональные данные с использованием информационных систем персональных данных Колледжа (далее – ИСПД Колледжа).

1.2. Цель разработки Положения – определение порядка обработки персональных данных работников Колледжа и иных субъектов персональных данных: защита персональных данных работников от несанкционированного доступа и разглашения, защита права на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Понятия, используемые в Положении:

- персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование конфиденциальности;
- оператор – Колледж, самостоятельно или совместно с другими лицами организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
- обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.4. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, а также ведения его личного дела в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Колледжа и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом директора.

1.6. Все работники организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

2. Сбор, обработка и защита персональных данных работника

2.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий.

2.2. Общие требования обработки персональных данных работника:

2.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя, работника и третьих лиц;

2.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ. Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

2.2.3. Все персональные данные работника следует получать лично у работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

2.2.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

2.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

2.2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных электронно или в результате их автоматизированной обработки.

2.3. Информация, содержащая персональные данные работников, используется Колледжем, в частности, в целях выполнения требований:

- трудового законодательства иных актов, содержащих нормы трудового права, при приеме на работу, при предоставлении гарантий и компенсаций и др.;
- налогового законодательства, в частности, в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога;
- пенсионного законодательства при формировании и предоставлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;
- заполнение первичной учетной документации в соответствии с постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров и его оплате».

2.4. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена за счет средств Колледжа в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.6. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Колледжа, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области.

2.7. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны. Если в трудовом договоре будет содержаться норма об отказе работника от данного права, то в этой части трудовой договор будет считаться недействительным.

3. Личное дело работника

3.1. При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме, а именно:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и

нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- в отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

3.2. При оформлении работника в Колледж работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышении квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях.

В ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- о возрасте детей;

- о беременности женщины;

- об инвалидности;

- о донорстве;

- о составе семьи;

- о доходе с предыдущего места работы;

- о необходимости ухода за больным членом семьи;

- прочие.

3.3. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

а) трудовой договор;

б) приказы по личному составу;

в) приказы о поощрениях и взысканиях;

г) листки нетрудоспособности;

д) журналы учета приказов по отпускам, личному составу, командировкам, поощрениях и взысканиях;

ж) другие документы.

3.4. издания приказа о приеме на работу формируется личное дело работника.

3.5. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работников. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

4. Хранение персональных данных работника

4.1. Сведения о работниках Колледжа хранятся на бумажных носителях в отделе кадров Колледжа. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые запираются и опечатываются. Сведения о работниках располагаются в алфавитном порядке. Ключ от шкафов и сейфов, в которых хранятся сведения о работниках Колледжа, находится у начальника отдела кадров, а при его отсутствии - у инспектора по кадрам.

4.2. Бумажные носители персональных данных:

- трудовая книжка;
- журнал учета трудовых книжек;
- журнал учета командировок;
- листки нетрудоспособности;
- материалы по учету рабочего времени;
- личная карточка Т-2;
- приказы по личному составу;
- входящая и исходящая корреспонденция военкомата, страховой компании, службы судебных приставов;
- личные дела.

4.3. Документы, находящиеся в работе, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках только в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в запирающиеся шкафы.

4.4. Сведения о работниках Колледжа могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

4.5. Администрация Колледжа обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений.

4.6. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности:

- руководитель Колледжа;
- заместитель директора по безопасности;
- работники бухгалтерии;
- работники кадровой службы;
- иные сотрудники, имеющие допуск к персональным данным работников организации.

4.7. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

5. Передача персональных данных работника

5.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом (например, несчастный случай на производстве обязывает работодателя при необходимости доставить пострадавшего в учреждение здравоохранения, немедленно проинформировать родственников пострадавшего, а также направить сообщение в органы и организации, определенные Трудовым кодексом РФ (ст. 228 ТК РФ), иными федеральными законами: о случаях острого отравления работодатель сообщает в соответствующий орган санитарно-эпидемиологического надзора).

5.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

5.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;

5.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением;

5.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

5.1.6. Потребителями персональных данных работников вне организации могут быть следующие государственные и негосударственные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- муниципальные органы власти и управления;
- страховые организации;
- другие.

5.1.7. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

5.1.8. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6. Обязанности работника и работодателя в области персональных данных

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

6.1.1. При приеме на работу предоставить в отдел кадров Колледжа полные и достоверные данные о себе;

6.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставить данную информацию в отдел кадров Колледжа.

6.2. Колледж обязан:

6.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работника;

6.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные;

6.2.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными действующим законодательством;

6.2.4. По письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы: выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;

6.2.5. Вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления работодателю), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметку об отказе в ее предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дело работника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения;

6.2.6. В целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации и ликвидации Колледжа, а также социальной защищенности работников, выполняющих работу по трудовому договору, включать в свои учредительные документы правила учета и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации;

6.2.7. В случае реорганизации или ликвидации Колледжа учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

6.3. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Колледже, работники имеют право на:

6.3.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности, работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные;

6.3.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

6.3.3. Определение представителей для защиты своих персональных данных;

6.3.4. Доступ к относящимся к ним медицинским данным;

6.3.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Положения. При отказе исключить или исправить персональные данные работник имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого

несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

6.3.6. Требование об извещении Колледжем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

6.3.7. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.4. Неправомерный отказ работодателя исключить или исправить персональные данные работника, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных влечет возникновение у работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.

6.5. Если права и законные интересы работника были нарушены в связи с разглашением информации, содержащей его персональные данные, или иным неправомерным использованием такой информации, он вправе обратиться в установленном порядке за судебной защитой своих прав, в том числе с иском о возмещении убытков, компенсации морального вреда, защите чести, достоинства и деловой репутации.

7. Ответственность за нарушение требований настоящего положения

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.