

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Республики Марий Эл
«Марийский политехнический техникум»

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

« 01 » марта 2021 г. № 4

УТВЕРЖДАЮ

Директор Государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
Республики Марий Эл

«Марийский политехнический
техникум»

Н.И. Морозов

2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о защите персональных данных сотрудников, обучающихся
и других лиц (родителей и вновь поступающих)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании ст.24 Конституции РФ, главы 14 Трудового Кодекса РФ, Закона «Об информации, информатизации и защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. и Федерального закона РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными сотрудников, обучающихся и других лиц (родителей и вновь поступающих) и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных работодателю.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.4. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.5. Изменения в Положение могут быть внесены руководством в установленном действующим законодательством порядке.

1.6. Ответственным за организацию обработки персональных данных назначается заместитель директора .

2. Понятие персональных данных и их состав

2.1. Персональные данные - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и образовательным процессом.

2.2. Состав персональных данных сотрудника:

анкета;

автобиография;

сведения и копии документов об образовании;

сведения о трудовом и общем стаже;

сведения о предыдущем месте работы;

сведения о составе семьи;

паспортные данные;

сведения о воинском учете;

сведения о заработной плате сотрудника;

сведения о социальных льготах;

специальность;

занимаемая должность;

наличие судимостей;

адрес местожительства;

№ домашнего и мобильного телефонов;

место работы или учебы членов семьи и родственников;

содержание трудового договора;

содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;

подлинники и копии приказов по личному составу;
личные дела и трудовые книжки сотрудников;
основания к приказам по личному составу;
дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
копии отчетов, направляемые в органы статистики; результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника.

2.3. Состав персональных данных обучающихся и других лиц (родителей и вновь поступающих):

- анкета;
- сведения и копии документов об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- наличие судимостей;
- адрес местожительства;
- № домашнего и мобильного телефонов;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание договора об оказании образовательных услуг;
- результаты медицинского обследования;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным.

2.4. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

3. Обязанности работодателя

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных сотрудников, обучающихся и других лиц (родителей и вновь поступающих) обязаны соблюдать следующие общие требования:

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

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых

персональных данных сотрудников, обучающихся и других лиц (родителей и вновь поступающих) работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

3.1.3. При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудников, обучающихся и других лиц (родителей и вновь поступающих), работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

3.1.4. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

3.1.5. Сотрудники, обучающиеся и другие лица (родители и вновь поступающие) и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

3.1.6. Сотрудники, обучающиеся и другие лица (родителей и вновь поступающих) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. Права и обязанности сотрудников, обучающиеся и других лиц (родителей и вновь поступающих) в области защиты его персональных данных

4.1. Сотрудники, обучающиеся и другие лица (родители и вновь поступающие) обязаны:

4.1.1. Передавать работодателю или его представителю достоверные, документированные персональные данные;

4.1.2. Своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

4.2. Сотрудники, обучающиеся и другие лица (родителей и вновь поступающих) в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у работодателя, имеют право на:

4.2.1. Полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

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

4.2.3. Требования об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса.

4.2.4. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудники, обучающиеся и другие лица (родители и

вновь поступающие) имеют право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

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

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

5. Сбор, обработка и хранение персональных данных

5.1. Получение, обработка, хранение и любое другое использование персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении, продвижении по работе, обеспечения личной безопасности, контроля качества выполняемой работы, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы.

5.2. Персональные данные сотрудника, обучающегося следует получать у него самого. Представитель работодателя (специально уполномоченное лицо) принимает от принимаемого на работу, обучение сотрудника, обучающегося документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предоставленными документами. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник, обучающийся должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить сотруднику, обучающемуся о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

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

5.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника, обучающегося о его членстве в общественных объединениях и его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.5. При изменении персональных данных сотрудник, обучающийся уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок.

5.6. Личные дела и личные карточки сотрудников, обучающихся хранятся в бумажном виде в папках, находятся в специальном шкафу, обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа.

5.7. Персональные данные сотрудников, обучающихся могут также храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к

электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается системой паролей.

5.8. После увольнения сотрудника, окончания техникума обучающимся в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника о расторжении трудового договора, копия приказа об увольнении, окончании техникума), дело передается на хранение.

6. Доступ к персональным данным

6.1. Внутренний доступ к персональным данным сотрудников, обучающихся и других лиц (родителей и вновь поступающих) имеют только специально уполномоченные лица:

- директор техникума;
- заместители директора;
- сотрудники кадровой службы;
- сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- заведующие отделениями (доступ к личным данным студентов только своего отделения);
- ответственный секретарь приемной комиссии (доступ к личным делам вновь поступающих);
- заведующий архивом;
- сам сотрудник, обучающийся и другие лица (родители и вновь поступающие), носители данных.

Вышеуказанные лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

7. Передача персональных данных работника

7.1. При передаче персональных данных сотрудников, обучающихся и других лиц (родителей и вновь поступающих) работодатель должен соблюдать следующие требования:

Не сообщать персональные данные сотрудников, обучающихся и других лиц (родителей и вновь поступающих) третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы их жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом;

Не сообщать персональные данные сотрудников, обучающихся и других лиц (родителей и вновь поступающих) в коммерческих целях без их письменного согласия;

Предупредить лиц, получающих персональные данные сотрудников, обучающихся и других лиц (родителей и вновь поступающих) 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. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности

(конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными сотрудников, обучающихся и других лиц (родителей и вновь поступающих) в порядке, установленном федеральными законами;

Разрешать доступ к персональным данным сотрудников, обучающихся и других лиц (родителей и вновь поступающих) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

Копировать и делать выписки персональных данных разрешается исключительно в служебных целях по письменному запросу с разрешения директора техникума;

Не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудников, обучающихся и других лиц (родителей и вновь поступающих), за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

Передавать персональные данные сотрудников, обучающихся и других лиц (родителей и вновь поступающих) их представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

8.1. Если субъект персональных данных считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований федерального закона № 152 ФЗ «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы, субъект вправе обжаловать действие или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

8.2. Субъект имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

8.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудников, обучающихся и других лиц (родителей и вновь поступающих), несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лисин Владимир Сергеевич

Организация: Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Марий Эл «Марийский
политехнический техникум»

Должность: Директор

Дата подписания: 14.08.2024 11:20

Уникальный программный ключ:

455-faa0c3f80a515f4e8a2d56a8ec2e0207a72ab9ef685a73c33a3548490cbe192d