

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ТЕХНИКУМ)**



"Утверждаю"
Исполнительный директор
НОУ СПО "Оренбургский
юридический колледж"
(техникум)

"02" сентября 2013 года

А.С. Муштинская

Положение
о защите персональных данных работников и студентов
в негосударственном образовательном учреждении
среднего профессионального образования
«Оренбургский юридический колледж» (техникум)

Оглавление:

1. Общие положения.
2. Основные условия проведения обработки персональных данных.
3. Хранение и использование персональных данных.
4. Передача персональных данных.
5. Права работников, студентов на обеспечение защиты персональных данных.
6. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных.
7. Ответственность за нарушение настоящего положения.

Настоящее Положение о защите персональных данных работников и студентов (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников и студентов НОУ СПО «Оренбургский юридический колледж» (техникум) (далее – Колледж), в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1. Общие положения

1.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся к определённом или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

1.2. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Персональные данные студентов – информация, необходимая Колледжу в связи с отношениями, возникающими между студентами, его родителями (законными представителями) и Колледжем.

1.3. Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определённом кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

1.4. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

– копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

– анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

– документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;

– документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);

– документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);

– трудовой договор;

– заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);

– копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

– личная карточка по форме Т-2;

– заявления, объяснительные и служебные записки работника;

– документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;

– иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

1.5. К персональным данным студентов, получаемым Колледжем и подлежащим хранению в Колледже в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах студентов:

– документы, удостоверяющие личность студентов (свидетельство о рождении или паспорт);

– документы о месте проживания;

– документы о составе семьи;

– паспортные данные родителей (законных представителей) студентов;

– документы о получении образования (аттестат об основном общем образовании, о среднем (полном) общем образовании, высшем профессиональном образовании, академическая справка и т.п.);

– полис медицинского страхования;

– документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в Колледже, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.).

2. Основные условия проведения обработки персональных данных

2.1. Колледж определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и студентов, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 – ФЗ (в ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

2.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

Обработка персональных данных студентов может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

2.3. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.4. Персональные данные несовершеннолетнего студента в возрасте старше 14 лет предоставляются самим студентом с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя. Если персональные данные студента возможно получить только у третьей стороны, то студент, должен быть уведомлен об этом заранее. От него и его родителей (законных представителей) должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Студент и его родители (законные представители) должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

2.5. Колледж не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, студента о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, студента.

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

2.6. Колледж вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений:

- работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения;
- студента только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) малолетнего несовершеннолетнего студента) или на основании судебного решения.

3. Хранение и использование персональных данных

3.1. Персональные данные работников и студентов Колледжа хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

3.2. В процессе хранения персональных данных работников и студентов Колледжа должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.3. Доступ к персональным данным работников и студентов Колледжа имеют:

- финансовый директор;
- исполнительный директор;
- заместитель финансового директора;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер - кассир;
- юрисконсульт;
- инспекторы;
- кураторы;
- иные работники, определяемые приказом руководителя Колледжа в пределах своей компетенции.

3.4. Помимо лиц, указанных в п. 3.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и студентов имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

3.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным, обязаны использовать персональные данные работников и студентов лишь в целях, для которых они были предоставлены.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работников и студентов Колледжа другим юридическим и физическим лицам Колледжа должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Персональные данные работника (студентов) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, студента, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (малолетнего) студента, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (студента), а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Лица, получающие персональные данные работника (студента) должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Колледж должен требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2. Передача персональных данных работника (студента) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

5. Права работников, студентов на обеспечение защиты персональных данных

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Колледжа, работники, студенты (родители (законные представители) малолетнего несовершеннолетнего студента), имеют право:

5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

5.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, студента (для малолетнего несовершеннолетнего – его родителей, законных представителей) – к сотрудникам, ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

5.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя руководителя Колледжа.

При отказе руководителя Колледжа исключить или исправить персональные данные работник, студент (родитель, законный представитель

несовершеннолетнего студента) имеет право заявить в письменном виде руководителю Колледжа о своей несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, студент (родитель, законный представитель несовершеннолетнего студента) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.1.4. Требовать от Колледжем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, студента обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия Колледжа при обработке и защите его персональных данных.

6. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

6.1.1. При приеме на работу в Колледж представлять уполномоченным работникам Колледжа достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

6.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных студентов (родители, законные представители несовершеннолетних студентов) обязаны:

6.2.1. При приеме в Колледж представлять уполномоченным работникам Колледжа достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

6.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные несовершеннолетнего студента старше 14 лет, он обязан в течение 10 дней сообщить об этом уполномоченному работнику Колледжа.

7. Ответственность за нарушение настоящего положения

7.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

7.4. Колледж вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);

- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (студентов и др.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;

- являющихся общедоступными персональными данными;

- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;

- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию Колледжа или в иных аналогичных целях;

- включенных в информационные системы персональных данных, имеющих в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;

- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор (руководитель Колледжа и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

7.5. Представление работником, студентом (родителем, опекуном, попечителем) подложных документов является основанием для вынесения дисциплинарных взысканий, вплоть до увольнения, отчисления из Колледжа.

Приложение № 1
к Положению о защите персональных данных

Список лиц, имеющих право доступа к персональным данным работников/студентов

№ п/п	Должность	ФИО	Перечень персональных данных, к которым допущен сотрудник	Примечание
1	Исполнительный директор	Мушнская Анна Сергеевна *	паспортные данные работника; ИНН; копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу); копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки); анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев); документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения; документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний); документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.); трудовой договор; копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях; личная карточка по форме Т-2; заявления, объяснительные и служебные записки работника; документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации; документы, удостоверяющие личность студентов (свидетельство о рождении или паспорт); документы о месте проживания; документы о составе семьи; паспортные данные родителей (законных представителей) студентов; документы о получении образования; полис медицинского страхования; документы о состоянии здоровья.	
2	Финансовый директор	Толстых Александр Петрович *	паспортные данные работника; ИНН; копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.	

3	Заместитель финансового директора	Толстых Елена Ивановна*	паспортные данные работника; ИНН; копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.
4	Юрисконсульт	Толстых Алина Александровна *	паспортные данные работника; ИНН; копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).
5	Главный бухгалтер	Ивкова Наталья Анатольевна *	паспортные данные работника; ИНН; копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения; документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний); документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.); трудовой договор; копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях; документы, удостоверяющие личность студентов (свидетельство о рождении или паспорт); паспортные данные родителей (законных представителей) студентов.
6	Бухгалтер - кассир	Анисимова Таисия Анатольевна *	паспортные данные работника; ИНН; копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения; документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний); документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.); трудовой договор; копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях; документы, удостоверяющие личность студентов (свидетельство о рождении или паспорт); паспортные данные родителей (законных представителей) студентов.
7	Инспекторы	Андреева Екатерина Вячеславовна	документы, удостоверяющие личность студентов (свидетельство о рождении или паспорт); документы о месте проживания; документы о составе семьи; паспортные данные родителей (законных

			представителей) студентов; документы о получении образования.
8		Коледова Анна Валерьевна *	паспортные данные работника; ИНН; копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу); копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки); анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев); документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения; документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний); документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.); трудовой договор; копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях; личная карточка по форме Т-2; заявления, объяснительные и служебные записки работника; документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации; документы, удостоверяющие личность студентов (свидетельство о рождении или паспорт); документы о месте проживания; документы о составе семьи; паспортные данные родителей (законных представителей) студентов; документы о получении образования; полис медицинского страхования; документы о состоянии здоровья.
9		Иванова Екатерина Игоревна	документы, удостоверяющие личность студентов (свидетельство о рождении или паспорт); документы о месте проживания; документы о составе семьи; паспортные данные родителей (законных представителей) студентов; документы о получении образования.
10	Кураторы	Фазлиева Гузель Хуббуллаевна	документы, удостоверяющие личность студентов (свидетельство о рождении или паспорт); документы о месте проживания; документы
11		Воронина Ирина Петровна	о составе семьи; паспортные данные родителей (законных представителей) студентов; документы о получении образования;
12		Пьянкова Ксения Игоревна	документы о получении образования;

13	Кудрина Денис Петрович	полис медицинского страхования; документы о состоянии здоровья.
----	---------------------------	---

* иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

Приложение № 2
к Положению о защите персональных данных

Расписка

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество работника)

(должность)

ознакомлен с Положением о защите персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » _____ 20__ г.

(Подпись) / _____
(Расшифровка)