

Министерство профессионального образования и занятости населения
Приморского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Лазовский колледж технологий и туризма»
КГБ ПОУ «ЛКТиТ»

ПОЛОЖЕНИЕ
Об обработке и защите персональных данных
в КГБ ПОУ «ЛКТиТ»

«Пересмотрено и рекомендовано»
на педагогическом совете
колледжа протокол № 1
«12» марта 2025 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор колледжа


Г.С. Куткович

«12» марта 2025г.



«Согласовано»

Зам. директора по УПР

 А.В. Куденко

«12» марта 2025г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников и студентов краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Лазовский колледж технологий и туризма» (далее – Колледж), необходимых для осуществления образовательной деятельности учебного учреждения в соответствии с Федеральным законом РФ от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и образования.

1.2. Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрирован 21.09.2022 № 70167).

1.3. Целью настоящего Положения является защита персональных данных работников и студентов Колледжа от несанкционированного доступа и неправомерного их использования или утраты.

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Оператор персональных данных (далее – Оператор) – государственный орган, юридическое или физическое лицо, организующий и осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными. В рамках настоящего Положения оператором является краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Лазовский колледж технологий и туризма».

2.2. Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (работнику, студенту), необходимая

работодателю в связи с трудовыми отношениями, обучением, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и другая информация.

2.3. Обработка персональных данных – действия с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), уничтожение персональных данных.

2.4. Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

2.5. Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

2.6. Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных.

2.7. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2.8. Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.9. Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения работодателем или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия работника, студента или их законных представителей.

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

2.11. Субъект персональных данных – работник, состоящий в трудовых

отношениях с Оператором и студент, получающий образование у Оператора.

2.12. Состав персональных данных:

- сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность;
- домашний телефон;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- сведения о составе семьи;
- информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о наличии судимостей;
- место работы членов семьи работников и студентов (их законных представителей);
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу и основания к ним;
- документы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебному расследованию;
- сведения о награждении государственными наградами, присвоении почетных званий.

3. Порядок получения персональных данных

3.1. Получение персональных данных осуществляется в соответствии с нормативно - правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, приказов и распоряжений директора Колледжа на основе согласия работников и студентов или их законных представителей, полученных в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.

3.2. Работодатель получает сведения о персональных данных работника из следующих документов, запрашиваемых при приеме на работу, в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса РФ:

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке 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, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

3.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

3.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу (учебу), документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.5. При зачислении на учебу абитуриент в соответствии с Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 представляет в приемную комиссию Колледжа следующие документы, содержащие персональные данные:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (как для граждан РФ, так и для иностранных граждан или лиц без гражданства) или документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в России;
- документ об образовании (для иностранных граждан с переводом на русский язык);
- 4 фотографии;
- инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, представляют документы, подтверждающие инвалидность или ограничение здоровья;
- документы, подтверждающие результаты индивидуальных достижений;
- договор или заверенную копию договора о целевом обучении;
- результаты медицинского осмотра при поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования).

3.6. Запрещается требовать от субъекта персональных данных предоставления информации о его национальности и расовой принадлежности, политических и религиозных убеждениях, о его членстве в общественных объединениях, о его профсоюзной деятельности и его частной жизни.

3.7. В дальнейшей трудовой или учебной деятельности к документам, содержащим персональные данные, относятся:

- трудовой договор;
- договор о предоставлении образовательных услуг;
- карточка унифицированной формы Т-2;
- заявление-анкета студента;
- данные медицинского обследования;
- приказы о приеме, переводе, изменении условий трудового договора, поощрении, взыскании и другие;
- другие документы.

3.8. Все персональные данные работника или учащегося получают у него самого. Если персональные данные работника или учащегося возможно получить только у третьей стороны, то работник (студент) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику (студенту) о целях, предполагаемых источниках, характере, способах получения персональных данных и последствиях отказа работника (студента) дать письменное согласие на их получение.

3.9. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом. В случае получения согласия на

обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных полномочия данного представителя на дачу согласия от имени субъекта персональных данных проверяются оператором. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных.

4. Порядок обработки персональных данных

4.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при их сборе, а также полномочиями Оператора;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при их сборе;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

4.2. Обработка и использование персональных данных, как и получение персональных данных, осуществляется с согласия работника (студента). Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником, студентом или его законным представителем.

4.3. Согласие работника (студента) на обработку его персональных данных не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель и круг субъектов,

персональные данные которых подлежат обработке;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового или иного договора между работником (студентом или его законным представителем) и Оператором;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии их обязательного обезличивания;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия при данных обстоятельствах невозможно.

4.4. В целях обеспечения прав и свобод человека Оператор при обработке персональных данных работника (студента) обязан соблюдать следующие требования:

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения 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 Оператора, работника, учащегося и третьих лиц;

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника (студента) Оператор должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.5. Документы, содержащие персональные данные работника (студента), составляют его личное дело (письменное согласие на получение и обработку персональных данных хранится в личном деле). Личное дело формируется на бумажных носителях и пополняется на протяжении всей трудовой (учебной) деятельности работника (студента).

4.6. В случае увольнения работника или отчисления студента и иного достижения целей обработки персональных данных, зафиксированных в

письменном согласии, Оператор обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения целей обработки персональных данных или обеспечить их хранение в соответствии с федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в РФ».

4.7. При обработке персональных данных работников и студентов директор учебного учреждения вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных на базе современных информационных технологий.

5. Хранение и защита персональных данных

5.1. Персональные данные работников и студентов Колледжа и их личные дела хранятся на бумажных носителях в помещении отдела кадров в закрытых шкафах и сейфе, доступ к которым имеют только работники отдела кадров – начальник отдела кадров, специалист по кадрам и юрисконсульт.

5.2. Персональные данные работников и студентов Колледжа частично хранятся на электронных носителях, защищенных персональными паролями.

5.3. Личные дела уволенных работников, отчисленных студентов и студентов, окончивших учебное учреждение, хранятся в архиве Колледжа.

5.4. Обязанности по ведению, хранению личных дел работников и студентов Колледжа, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников и студентов возложены на работников отдела кадров.

5.5. Сведения о начислении и выплате заработной платы работникам и стипендий студентам хранятся на бумажных и электронных носителях в помещении бухгалтерии Колледжа. По истечении сроков хранения, установленных законодательством РФ, сведения на бумажных носителях передаются на хранения в архив Колледжа.

5.6. В отношении некоторых документов законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения.

5.7. Право доступа к персональным данным субъекта Колледжа внутри учреждения имеют:

- директор Колледжа;
- заместители директора Колледжа;
- заведующие отделениями;
- руководители структурных подразделений (доступ к персональным данным сотрудников, непосредственно находящихся в его подчинении);
- кураторы групп (доступ к персональным данным студентов, непосредственно находящихся в его группе);
- сам субъект, носитель данных.

5.8. К числу потребителей персональных данных вне учреждения относятся государственные функциональные структуры: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, страховые агентства, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения федеральных, краевых и муниципальных органов управления, финансовые органы, медицинские учреждения, надзорно - контрольные органы (только в сфере своей компетенции). Все обращения принимаются по надлежаще оформленным запросам, фиксируются в журнале входящей и исходящей документации, запрашиваемые данные отправляются почтовой связью или предоставляются лично под роспись в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине их сбора.

5.9. Организации, в которые субъект может осуществлять перечисления своих денежных средств (страховые Общества, негосударственные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения) могут получить доступ к персональным данным субъекта только в случае его письменного разрешения.

5.10. Сотрудники Колледжа, имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к

ним, уничтожения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении данной информации.

5.11. Персональные данные хранятся не дольше, чем того требуют цели их обработки и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

5.12. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством.

5.13. Для защиты персональных данных необходимо соблюдать в учреждении ряд мер:

- соблюдать требования к организации документооборота в учреждении;
- соблюдать пропускной режим учреждения;
- осуществлять охрану территории, зданий, помещений учреждения с применением современных охранных средств.

5.14. Персональные данные защищаются от несанкционированного доступа в соответствии с нормативно - правовыми актами РФ, нормативно – распорядительными актами и рекомендациями регулирующих органов в области защиты информации, а также утвержденными инструкциями Оператора.

6. Права субъекта персональных данных и оператора

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника (студента), за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определения своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;
- при отказе Оператора исключить или исправить персональные данные субъекта – заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;
- на обжалование действий или бездействия Оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

6.2. Оператор имеет право передавать персональные данные третьим лицам только с письменного согласия субъектов персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

7. Обязанности оператора и субъекта персональных данных

7.1. В целях защиты персональных данных субъектов персональных данных Оператор обязан:

- по требованию субъекта персональных данных или его законного представителя безвозмездно предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных, а также вносить в них необходимые изменения, уничтожать по представлению субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки с уведомлением о внесенных изменениях и принятых мерах субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы;
- принимать необходимые меры для защиты персональных данных

от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий;

- в случае неправомерных действий с персональными данными Оператор обязан в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления устранить допущенные нарушения, а в случае невозможности устранения допущенных нарушений, Оператор в срок не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, уничтожить их;

- об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя;

- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить их в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между Оператором и субъектом персональных данных, и уведомить субъекта персональных данных об их уничтожении.

7.2. Работники Колледжа при приеме на работу, а студенты при зачислении на учебу обязаны:

- предоставлять Оператору достоверные данные о себе;
- своевременно сообщать Оператору об изменении своих персональных данных.

8. Ответственность оператора

8.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы. Возлагается персональная ответственность приказом директора.

8.2. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за

данное разрешение.

8.3. Каждый сотрудник учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

8.4. Лица, виновные в нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения персональных данных субъектов несут дисциплинарную, административную, гражданскую, уголовную и иную ответственность в соответствии с Федеральным законом.