

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«МОСКОВСКИЙ ТЕАТРАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
«МОСКОВСКИЙ ТЕАТР ПОД РУКОВОДСТВОМ О. ТАБАКОВА»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ г. Москвы

«МТК при ГБУК г. Москвы

«Московский театр п/р О. Табакова»

Ю.А. Кравец

Приказ № 16-07А от «14» сентября 2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ и ОБУЧАЮЩИХСЯ

ГБПОУ г. Москвы

«МТК при ГБУК г. Москвы «Московский театр п/р О. Табакова»

г. Москва

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И
ОБУЧАЮЩИХСЯ

ГБОУ СПО г. Москвы «Московский театральный колледж при ГБУК г. Москвы
«Московский театр под руководством О.Табакова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок и условия защиты персональных данных работников и обучающихся ГБПОУ г. Москвы «МТК при ГБУК г. Москвы «Московский театр п/р О.Табакова» (далее Колледж) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Конституции Российской Федерации,
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Кодекса об административных правонарушениях,
- Гражданского кодекса РФ;
- Уголовного кодекса РФ,
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Колледжа.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение вводится в действие приказом Директора Колледжа и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников и обучающихся.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника и обучающегося - информация, необходимая колледжу в связи с трудовыми или осуществлением образовательной деятельности и касающиеся конкретного работника или обучающегося.

Под информацией о работниках и обучающихся понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие

идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных работника и обучающегося входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о социальных льготах;
- личные дела обучающихся;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учёбы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- основания к приказам по личному составу;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о воинском учёте;
- сведения о заработной плате работника;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчётов, направляемые в органы статистики.

2.3. Документы, указанные в п.2.2, настоящего Положения, являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. Обработка персональных данных

3.1. Под обработкой персональных данных работника и обучающегося понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работников и обучающихся обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных

правовых актов, содействия работникам и обучающимся в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников и обучающихся, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2. Получение персональных данных может осуществляться как путём представления их самим работником, обучающимся, родителями (законными представителями), так и путём получения их из иных источников.

3.2.3. Персональные данные от работника и обучающегося следует получать лично. Если персональные данные работника или обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то работник или обучающийся должен быть уведомлён об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику, обучающемуся о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника или обучающегося дать письменное согласие на их получение.

3.2.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные на работника или обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

3.2.5. Работодатель не имеет прав получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ следующие ответственные работники:

- Директор Колледжа;
- заместители директора,
- главный бухгалтер;
- работники бухгалтерии;
- специалисты: по кадрам, охране труда;
- юрисконсульт;
- секретарь учебной части;
- методист;
- специалист по ведению официального сайта Колледжа;
- специально уполномоченный на решение вопросов в области ГО и ЧС;

3.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.4.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда работникам, затруднения реализации прав и свобод.

Ограничение прав граждан РФ на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.5. Передача персональных данных третьим лицам или организациям возможна только с письменного согласия работника и обучающегося или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.5.1. При передаче персональных данных работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника, обучающегося третьей стороне **без его письменного согласия**, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника обучающегося, а также в случаях, установленных федеральными законами;

- не сообщать персональные данные работника или обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные, 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 работника и обучающегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности (секретности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников и обучающихся только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

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

- передавать персональные данные работника или обучающегося представителям других работодателей в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.5.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной

причине сбора этих данных.

3.5.3. При передаче персональных данных работника или обучающегося потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника и обучающегося или в случаях, установленных федеральным законом.

3.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работника и обучающегося распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону и (или) факсу.

3.8. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

3.9. При принятии решений, затрагивающих интересы работника (обучающегося), Работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель учитывает личные качества работника (обучающегося), его добросовестный и эффективный труд.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри Колледжа).

4.1.1. Право доступа к персональным данным работников и обучающимся имеют:

- Директор Колледжа;
- заместители директора,
- главный бухгалтер;
- работники бухгалтерии;
- специалисты: по кадрам, охране труда; юрисконсульт;
- методист;
- специалист по ведению официального сайта Колледжа;
- специально уполномоченный на решение вопросов в области ГО и ЧС;
- сам работник, носитель данных.

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных работников и обучающихся вне Колледжа можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- органы здравоохранения;
- правоохранительные органы;

- органы статистики;
- страховые агентства;
- военные комиссариаты;
- управления социальной защиты населения;
- пенсионные фонды;
- учредитель,
- подразделения муниципальных органов управления;

4.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.2.3. Организации, в которые работник (обучающийся) может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника (обучающегося) только в случае их письменного разрешения.

4.2.4. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном (окончившем учебное заведение) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

Персональные данные работника и обучающегося могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника и обучающегося, родителей и (или) законных представителей.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в Колледж с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (УК РФ).

5. Защита персональных данных

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных работников и обучающихся Колледжа понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

5.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически-технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счёте,

обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе образовательной деятельности Колледжа.

5.4. Защита персональных данных работника и обучающегося от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральными законами.

5.5. "Внутренняя защита".

5.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации.

5.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников и обучающихся необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание ответственным работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных, средствами их надежного закрепления и защиты (дублирование);
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с работниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел работников и обучающихся на руки.

5.5.3. Личные дела работников могут выдаваться только Директором Колледжа, а личные дела студентов заместителем директора по УМР, курирующим организацию учебной деятельности в Колледже:

- работникам бухгалтерии (при оформлении и перечислении заработной платы и стипендий на банковские счёта, открытые физическим лицам для операций с использованием расчетных (дебетовых) карт;

- методисту Колледжа (при оформлении о приёме, переводе, выдаче аттестатов и дипломов об окончании обучения);

- заместителю директора, методисту - при подготовке материалов для аттестации работника);

- заместителю директора по АХЧ – при проведении ежегодного диспансерного обследования работников и другим работникам, указанным в п. 4.1.1. Положения.

5.5.4. Защита персональных данных работников и обучающихся на электронных носителях:

Все папки, содержащие персональные данные работников и обучающихся, должны быть защищены паролем, который находится у специалиста по кадрам, и директора Колледжа.

5.6. "Внешняя защита".

5.6.1. Для внешней защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и другие случаи.

5.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Колледжа, посетители, работники других организационных структур.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в Колледже.

5.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать письменное обязательство о неразглашении персональных данных работников и обучающихся.

5.8. По возможности персональные данные обезличиваются (присваиваются табельные номера, личные номера обучающихся (студентов).

5.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

6. Права и обязанности работника и обучающегося, регламентирующих защиту их персональных данных

6.1. Закрепление прав работника обучающегося, регламентирующих защиту персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о них.

6.2. Работники, обучающиеся и его родители (законные представители) и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Колледжа, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся у директора Колледжа, работник, обучающийся и родители (законные представители) имеют право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.4. Работник и обучающийся (родители или законные представители) обязаны:

- передавать директору Колледжа или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Гражданским Кодексом, Трудовым кодексом РФ, настоящим Положением;
- своевременно сообщать директору Колледжа об изменении своих персональных данных.

6.5. Работники, обучающиеся и родители (законные представители) ставят директора Колледжа в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в следующих документах:

- трудовая книжка;
- студенческий билет, зачётная книжка на основании представленных документов.

При необходимости изменяются данные об образовании, профессии,

специальности, присвоении нового разряда и пр.

6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники, обучающиеся (родители) (или законные представители) не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

7.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.2. Колледж (как юридическое лицо) и физические лица (ответственные за работу с персональными данными), в соответствии со своими полномочиями и владеющие информацией о работниках, обучающихся, получающие и использующие её, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.3. Директор Колледжа, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, несёт персональную ответственность за данное разрешение.

7.4. Каждый работник Колледжа, получающий для работы конфиденциальный документ, несёт единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера директор Колледжа вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом дисциплинарные взыскания.

7.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работника и обучающихся, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление

таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации - влечёт наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

7.5.3. В соответствии с Гражданским кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

7.5.4. Уголовная ответственность предусматривается за:

- нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни работника и обучающегося, составляющего его личную или семейную тайну, без его письменного согласия),

- неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения и лицо может быть привлечено в соответствии с законом и судом к штрафу, либо лишено права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

7.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.