

1. **Общие положения**
   1. Настоящим Положением об обработке и защите персональных данных (далее – Положение) определяется порядок получения и обработки сведений, отнесенных к персональным данным работников, обучающихся – студентов, слушателей, абитуриентов (субъекты персональных данных) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Дзержинский техникум бизнеса и технологий» (далее – Техникум).
   2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ГБПОУ ДТБТ, иными локальными нормативными актами ГБПОУ ДТБТ.
   3. Целью настоящего Положения является защита персональных данных, обрабатываемых в Техникуме от несанкционированного доступа и разглашения, а также установление ответственности работников, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих порядок обработки и за­щиты персональных данных.
   4. Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

* в случае их обезличивания;
* по истечении 75 лет срока их хранения;
* в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

1. **Основные понятия и состав персональных данных работников**
   1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

* **персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
* **оператор** – ГБПОУ ДТБТ и его работники, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных;
* **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;
* **распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц;
* **предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц;
* **блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных работников (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 работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
* **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
* **конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения оператором требование не допускать распространения персональных данных без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания;
* **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.
* **Автоматизированная обработка персональных данных** – операции, полностью или частично осуществляемые с применением автоматизированных средств.
  1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. 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:
* фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения;
* паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность работника;
* адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
* номера телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на имя субъекта персональных данных или по адресу его места жительства (по паспорту);
* сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
* сведения об идентификационном номере налогоплательщика (при его наличии у работника);
* сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, категория запаса, категория годности к военной службе, данные о принятии/снятии на(с) учет(а), сведения о выдаче мобилизационного предписания);
* сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками и другие сведения);
* сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения);
* сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, наименования, адреса и телефона организации, а также реквизитов других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях, а также другие сведения);
* сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;
* материалы по аттестации работников;
* материалы по расследованию и учету профессиональных заболеваний и несчастных случаев на производстве в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;
* сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения)
* сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданные в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;
* сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования;
* сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга (и), паспортные данные супруга (и), степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, данные свидетельств о рождении детей);
* сведения о состоянии здоровья детей и других родственников;
* сведения о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
* содержание и реквизиты трудового договора;
* сведения о заработной плате (номера счетов для расчета с работниками, данные по окладу, надбавкам, премиям, материальной помощи, единовременным выплатам, иным выплатам, налогам);
* сведения о временной нетрудоспособности;
* сведения о приеме, переводах, увольнении работника;
* сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, основание выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса);
* иные сведения, 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).
  1. К персональным данным студентов, слушателей (далее – обучающиеся) получаемым Техникумом и подлежащим хранению в Техникуме в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах обучающихся:
* фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения;
* паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность обучающегося;
* адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
* сведения о составе семьи;
* паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;
* сведения об образовании (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения и другие сведения);
* сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования;
* сведения о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);
* сведения, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
* иные сведения, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

Родители (законные представители) могут сообщить иные сведения, с которыми считают нужным ознакомить работников Техникума.

* 1. Персональные данные абитуриента – любая информация, относящаяся к данному абитуриенту и необходимая в связи с приёмом на обучение в Техникум, в том числе:
* фамилия, имя, отчество абитуриента;
* дата и место рождения абитуриента;
* адрес абитуриента;
* тип документа, удостоверяющего личность;
* данные документа, удостоверяющего личность;
* гражданство;
* семейное, социальное положение абитуриента;
* образование абитуриента;
* результаты ФИС ГИА абитуриента;
* отнесение абитуриента к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
* отнесение абитуриента к категории из числа детей сирот – опекаемых, лиц, оставшихся без попечения родителей;
* другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

1. **Обработка персональных данных**
   1. 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.
   2. Обработка персональных данных обучающегося может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия обучающимся в обучении, трудоустройстве; обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.
   3. Обработка персональных данных абитуриентов может осуществляться исключительно в целях обеспечения законных прав и интересов Техникума и его абитуриентов в связи с приемом на обучение, а также для формирования федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего образования, и приёма граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального образования (ФИС ГИА) и региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации (РИС).
   4. 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.
   5. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося, абитуриента предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные обучающегося, абитуриента возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося, абитуриента должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) обучающегося, абитуриента 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.
   6. Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия субъектов персональных данных по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.
   7. Объем и характер обрабатываемых персональных данных, способы обработки персональных данных должны соответствовать целям обработки персональных данных.
   8. Техникум не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося, абитуриента о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, родителей (законных представителей) обучающегося, абитуриента.
   9. Техникум не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося, абитуриента о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
   10. Техникум 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;
* обучающегося только с его письменного согласия, письменного согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося или на основании судебного решения.
  1. Следует обеспечивать точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Работники техникума, осуществляющие обработку персональных данных, должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.
  2. Персональные данные работников, обучающихся, абитуриентов Техникума хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях, в местах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.
  3. В процессе хранения персональных данных работников, обучающихся и абитуриентов Техникума 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.
  1. Право доступа к персональным данным работников, обучающихся, абитуриентов Техникума имеют:
* директор;
* заместитель директора по учебной работе;
* заместитель директора по учебно-производственной работе;
* заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
* главный бухгалтер;
* сотрудники бухгалтерии;
* мед. работник.
  1. Право доступа только к персональным данным работников имеют:
* специалист по кадрам;
* юрисконсульт;
* руководители структурных подразделений (доступ к персональным данным только непосредственно подчиненных им сотрудников).
  1. Право доступа только к персональным данным обучающихся имеют:
* заведующий учебной частью;
* заведующий отделением (доступ к персональным данным обучающихся только своего отделения);
* диспетчер образовательного учреждения;
* секретарь учебной части;
* социальный педагог;
* педагог-психолог;
* куратор группы (доступ к персональным данным обучающихся только той группы, куратором которой он является);
* мастер производственного обучения (доступ к персональным данным обучающихся только той группы, мастером производственного обучения которой он является).
  1. Право доступа только к персональным данным абитуриентов имеют:
* члены приемной комиссии.
  1. Помимо лиц, указанных в п.п. 3.14. – 3.17. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и обучающихся имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.
  2. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников, обучающихся и абитуриентов лишь в целях, для которых они были предоставлены.
  3. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные дела работников хранятся в бумажном виде в папках в специально оборудованном шкафу, доступ к которому имеют специалист по кадрам, юрисконсульт и директор Техникума.
  4. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачисления в Техникум. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках групп, которые хранятся в специальном сейфе, доступ к которому имеет администрация Техникума и секретарь учебной части.
  5. Частично сведения об обучающихся содержатся в классном журнале, куда заносятся куратором/мастером производственного обучения. Классные журналы хранятся в учебной части.
  6. Персональные данные абитуриента отражаются в его личном деле, которое формируется после написания заявления о поступлении в Техникум. Личные дела абитуриентов, согласно присвоенным им номерам формируются в папках по выбранной специальности, которые хранятся в специально отведенном месте, где они будут недоступны для несанкционированного просмотра и использования.
  7. Персональные данные обучающихся, абитуриентов могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Право полного доступа к электронным базам данных, содержащим персональные данные обучающихся, имеет администрация. Остальные педагогические работники имеют доступ только к той информации, которая им необходима в пределах исполнения их должностных обязанностей.
  8. Копировать и делать выписки из персональных данных субъектов персональных данных допускается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора, а для несовершеннолетних субъектов персональных данных с письменного разрешения родителей (законных представителей).

1. **Передача персональных данных**
   1. При передаче персональных данных работников, обучающихся и абитуриентов Техникума другим юридическим и (или) физическим лицам работники, отвечающие за обработку персональных данных должны соблюдать следующие требования:
      1. Персональные данные работника, обучающегося или абитуриента не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося или абитуриента, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, обучающегося или абитуриента, а также в случаях, установленных федеральным законом.
      2. Предупреждать лиц, получающих персональные данные субъекта персональных данных, о том, что эти данные должны использоваться только в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения о соблюдении требований. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.
      3. Передача персональных данных работника, обучающегося или абитуриента его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.
      4. Не отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных по телефону, факсу или электронной почте.
   2. Опубликование и распространение персональных данных допускается в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

1. **Обязанности лиц, ответственных за организацию обработки персональных данных**
   1. Лица, ответственные за организацию обработки персональных данных в Техникуме обязаны:
      1. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением Техникумом, как оператором персональных данных, и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.
      2. Доводить до сведения работников Техникума положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.
      3. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.
2. **Права субъектов персональных данных на обеспечение защиты персональных данных**
   1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Техникуме, субъекты персональных данных имеют право:
      1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.
      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, родителей (законных представителей) – к ответственному за осуществление организации хранения персональных данных работников.
      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 директора. При отказе директора исключить или исправить персональные данные работник, обучающийся, родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося имеет право заявить в письменном виде директору о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся, родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
      4. Требовать об извещении Техникумом всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обучающегося обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
      5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия Техникума при обработке и защите его персональных данных.

**7. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных**

* 1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:
     1. При приеме на работу в Техникум представлять специалисту по кадрам достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
     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 15 рабочих дней с даты их изменений.
  2. В целях обеспечения достоверности персональных данных обучающихся:
     1. Обучающиеся/абитуриенты, родители, законные представители несовершеннолетних абитуриентов/обучающихся при приеме в Техникум предоставляют уполномоченным работникам Техникума достоверные сведения о себе и своих несовершеннолетних детях.
     2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные абитуриента/обучающегося, абитуриент/обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего абитуриента/обучающегося обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику Техникума.

1. Ответственность за нарушение **норм в сфере законодательства о персональных данных**
2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и защиту персональных данных, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. Заключительные положения
   1. Положение вступает в силу с момента утверждения директором Техникума и действует до принятия нового.
   2. В случае изменения действующего законодательства Положение подлежит пересмотру на предмет соответствия действующему законодательству Российской Федерации. Изменения и дополнения вносятся в Положение приказом директора Техникума по согласованию с Педагогическим советом Техникума, Советом трудового коллектива.
   3. Настоящий локальный нормативный акт, пронумерованный, прошитый, заверенный подписью директора Техникума и скрепленный печатью, включен в реестр локальных нормативных актов учреждения и хранится в папке «Локальные нормативные акты».

