

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОСЛАВЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено и одобрено
на Совете учреждения
Протокол № 1
от «31» января 2018г
Председатель Совета
Л.А. Иванова Л.А. Иванова

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ
«Рославльский
медицинский техникум»
Г.В.Фролова
Приказ № 17-О
от «31» января» 2018 г



ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ,
ОБУЧАЮЩИХСЯ И АБИТУРИЕНТОВ
ОГБПОУ «РОСЛАВЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Регистрационный № 68

г. Рославль
2018г

1. Общие положения

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников, обучающихся и абитуриентов от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Кодекса РФ об административных правонарушениях, Гражданского кодекса РФ, Уголовного кодекса РФ, а также от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ « О персональных данных», и других действующих нормативно – правовых актов Российской Федерации.

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

1.4. Настоящее Положение утверждается на Совете учреждения, является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников, обучающихся, абитуриентов.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. **Персональные данные** – это любая информация, относящаяся к определенному 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, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника или обучающегося, позволяющая идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учёте;
- сведения о заработной плате сотрудника, доходах, налогах, социальных льготах;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон, адрес электронной почты;
- место работы или учёбы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- 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 сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчётов, направляемые в органы статистики;
- результаты медицинских обследований;
- фотографии для личного дела, удостоверения сотрудника;
- рекомендации и характеристики;
- администрирование и контроль трафика Интернета.

2.3. В состав персональных данных абитуриента входят:

- персональные данные, содержащиеся в заполненном заявлении о приёме;
- медицинская справка установленного образца (086у);
- сведения о результатах ЕГЭ;
- сведения о льготах;
- фотографии для личного дела;
- прочие документы, в том числе характеристики, направления, сведения о наградах и т.п.

2.4. В состав персональных данных обучающихся (студенты, слушатели курсов повышения квалификации и дополнительных образовательных программ) входят:

- персональные данные, предоставленные при подаче заявления о зачислении на обучение в ОГБПОУ «Рославльский медицинский техникум»;
- сведения о воинском учёте;
- сведения о доходах, налогах и социальных льготах;
- сведения об ИНН, страховых свидетельствах государственного пенсионного и медицинского страхования;
- фотографии для личного дела, студенческого билета и зачётной книжки;
- форма обучения, специальность, номер группы;
- данные об успеваемости и выполнении учебного плана;
- данные о договоре (дополнениях к нему) на получение образовательных услуг;
- данные по выданным документам о полученном в ОГБПОУ «Рославльский медицинский техникум» образовании;
- данные о трудоустройстве;
- сведения о поощрениях и наложенных дисциплинарных взысканиях;
- адрес электронной почты и идентификатор для доступа в компьютерную сеть ОГБПОУ «Рославльский медицинский техникум»;
- результаты медицинских обследований;
- администрирование и контроль трафика Интернета.

3. Обработка персональных данных

3.1. Под обработкой персональных данных работника понимаются действия (операции), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение,

уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина ОГБПОУ «Рославльский медицинский техникум» **при обработке персональных данных работника, обучающегося, абитуриента обязан 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 в трудоустройстве, обучения и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, обучающихся, абитуриентов, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2. При определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных ОГБПОУ «Рославльский медицинский техникум» должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.3. Получение персональных данных может осуществляться как путём представления их самим работником, абитуриентом, обучающимся, так и путём получения их из иных источников.

3.2.4. **Персональные данные следует получать у самого работника, обучающегося, абитуриента.** Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник, обучающийся или абитуриент должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. **ОГБПОУ «Рославльский медицинский техникум» должен сообщить работнику, обучающемуся, абитуриенту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказ работника дать письменное согласие на их получение (Приложение №2, №3, №4).**

3.2.5. ОГБПОУ «Рославльский медицинский техникум» не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося, абитуриента 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.

3.2.6. ОГБПОУ «Рославльский медицинский техникум» не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося, абитуриента о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.2.7. Согласия работника, обучающегося, абитуриента не требуется в случаях, если обработка персональных данных осуществляется:

- в целях исполнения договора, одной из сторон которого является работник или обучающийся;
- для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- для защиты жизни, здоровья или жизненно важных интересов работника или обучающегося, если получение согласия работника (обучающегося) невозможно;
- в целях обеспечения развития и нормального функционирования ОГБПОУ «Рославльский медицинский техникум», при этом из обрабатываемых персональных данных должны быть исключены паспортные данные, данные о месте рождения и проживания, семейном, социальном, имущественном положении, доходах и другая информация, которая при несанкционированном доступе к ней может принести материальный и/или моральный вред работнику или обучающемуся;
- при осуществлении правосудия;
- в целях соблюдения законодательства РФ о безопасности, об оперативно – розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно – исполнительным законодательством РФ.

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники:

- бухгалтерии в рамках выполнения своих должностных обязанностей;
- отдела кадров;
- оператор ЭВМ.

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 гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, рациональной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.5. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.6. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

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

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, 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.

3.7. Все меры конфиденциальности при боре, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.8. Не допускается отвечать на вопросы. Связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

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

4. Доступ к персональным данным

4.1. **Внутренний доступ** (доступ внутри ОГБПОУ «Рославльский медицинский техникум»).

4.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор;
- заместитель директора по УВР;
- заместитель директора по учебно – методической работе;
- при переводе из одного структурного подразделения в другое, доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения;
- сам работник, носитель данных;
- другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей.

4.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом Директора.

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне Техникума относятся государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;

- пенсионные фонды.

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

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

4.2.4. Другие организации.

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

Персональные данные работника, абитуриента, обучающегося могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, обучающегося, абитуриента.

5. Защита персональных данных

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное появление 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, экстремальные 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 надёжную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

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

5.5. «Внутренняя защита».

5.5.1. 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 Техникума.

5.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников, обучающихся, абитуриентов 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;
- хранение и учет подписанных сотрудниками, обрабатывающими персональные данные, обязательств о неразглашении персональных данных;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работникам подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

5.5.3. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем.

5.6. «Внешняя защита»

5.6.1. Под посторонним лицом понимается лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Техникума, 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 персоналов.

5.6.2. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников, обучающихся, абитуриентов необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приёма, учёта и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим Техникума;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при собеседованиях.

5.7. Все лица, выполнение должностных обязанностей которых связано с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных.

5.8. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, Техникум, сотрудники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

6. Права и обязанности работника, обучающегося, абитуриента

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

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

6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся в Техникуме, работник, обучающийся, абитуриент имеет 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;
- другие определённые законодательством права.

6.4. Работник, обучающийся, абитуриент обязан:

- передавать Техникуму или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ, Правилами приёма в техникум;
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6.5. Работники, обучающиеся ставят Техникум в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке, личном деле.

При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности и др.

6.6. Работник, обучающийся, абитуриент имеет право на получение информации:

- 1) подтверждающей факт обработки персональных данных Техникума, а также цель такой обработки;
- 2) способы обработки персональных данных, применяемые Техникумом;
- 3) сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- 4) перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- 5) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 6) сведения о том. Какие юридические последствия для работника (обучающегося) может повлечь за собой обработка его персональных данных.

6.7. Право работника, обучающегося, абитуриента на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если:

- обработка персональных данных осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

- обработка персональных данных осуществляется органами, осуществляющими задержание работника или обучающегося по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими работнику (обучающемуся) обвинение по уголовному делу, либо применившим к работнику (обучающемуся) меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно – процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;
- предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

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

7.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несёт персональную ответственность за данное разрешение.

7.4. Каждый сотрудник Техникума, 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 работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом дисциплинарные взыскания.

7.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, 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 причинённые убытки, причём такая же обязанность возлагается и на работников.

7.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную и семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный приказ 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 наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определённой деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

Разработал Положение:

Заведующая юрисконсульт _____ Ю.А.Гайсенюк

Согласовано:

Инспектор по кадрам _____ И.Н. Тихомирова

С Положением ознакомлены:

