

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"НИЖЕГОРОДСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"

ПРИНЯТО

На педагогическом совете

Протокол № 14 от 6.01.2020

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «НТТ»
Т.В. Сарбаева

Приказ № 54к от 6.01.2020

ПОЛОЖЕНИЕ

Об обработке и защите персональных данных ГБПОУ «Нижегородский технологический техникум»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федерального закона от 22.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» № 781 от 17.11.2007, а также постановлением Правительства РФ «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации» № 687 от 15.09.2008 и «Правилами внутреннего трудового распорядка в НТТ».
- 1.2. Целью разработки настоящего Положения является определение порядка организации обработки и защиты персональных данных

(далее – ПД) работников, обучающихся и абитуриентов в НТТ, обеспечение их прав и свобод при обработке их ПД, установление ответственности работников, имеющих доступ к ПД сотрудников, обучающихся и абитуриентов НТТ за невыполнение требований юридических норм, регулирующих обработку и защиту ПД.

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- **персональные данные** – любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (работнику, обучающемуся, абитуриенту), необходимая работодателю (далее по тексту Техникуму) 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, другая информация;

- **обработка ПД** – действия (операции) с ПД, включая систематизацию, накопление, хранение, комбинирование, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение ПД;

- **конфиденциальность ПД** – это обязательное требование для работника, допущенного к работе с ПД, о недопустимости распространения их без согласия владельца ПД или законного основания;

- **распространение ПД** – это действия, направленные на передачу ПД сотрудников, обучающихся или абитуриентов определенному кругу лиц или неограниченному кругу лиц;

- **использование ПД** – это действия с ПД, совершаемые уполномоченным на это работником с целью принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия;

- **уничтожение ПД** – это действия, в результате которых невозможно восстановить содержание ПД в информационной системе ПД;

- **блокирование ПД** – это действия, направленные на временное прекращение сбора, накопления, использования, распространения и передачи ПД;

- **обезличивание ПД** – это действия, в результате которых исключается возможность определения принадлежности ПД конкретному сотруднику, обучающемуся или абитуриенту;

- **защита ПД** – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки ПД и обеспечение организационно-технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

1.4. Положение об обработке и защите персональных данных утверждается приказом Директора Техникума. Все работники, обучающиеся и абитуриенты Техникума должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением.

2. Состав персональных данных

- 2.1. Персональные данные работника (обучающегося) являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.
- 2.2. К персональным данным относятся следующие сведения и документы:
 - все биографические сведения сотрудника, обучающегося или абитуриента;
 - образование;
 - специальность;
 - занимаемая должность;
 - адрес места жительства;
 - домашний телефон;
 - состав семьи;
 - место работы или учебы членов семьи и родственников;
 - размер заработной платы;
 - содержание трудового договора;
 - подлинники и копии приказов по личному составу;
 - личные дела, личные карточки и трудовые книжки;
 - основания к приказам по личному составу;
 - документы о прохождении работником аттестации, повышении квалификации и переподготовке;
 - заявления, объяснительные и служебные записки работника;
 - анкеты;
 - копии документов об образовании;
 - сведения о состоянии здоровья;
 - фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным;
 - иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
 - иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).
- 2.3. Режим конфиденциальности персональных данных отменяется в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения.
- 2.4. Собственником информационных ресурсов (ПД) – является субъект, т.е. гражданин, который вступил (стал сотрудником) или изъявил желание вступить в трудовые отношения с НТГ, обучающийся или

- абитуриент Техникума. Субъект ПД самостоятельно решает вопрос передачи Техникуму своих персональных данных.
- 2.5. Держателем ПД является НТГ, которому работник, обучающийся, абитуриент добровольно передает во владение свои персональные данные. НТГ выполняет функцию владения этими данными и обладает полномочиями распоряжения ими в пределах, установленных законодательством.
 - 2.6. Права и обязанности работодателя (НТГ) в трудовых отношениях осуществляются уполномоченными работниками, деятельность которых требует знания ПД работников или связана с их обработкой. Поименный перечень должностных лиц, допущенных к данной работе, определяется приказом Директора.
 - 2.7. Потребителями (пользователями) ПД являются юридические и физические лица, обращающиеся к собственнику или держателю персональных данных за получением необходимых сведений и пользующиеся ими без права передачи и разглашения.

3. Получение и обработка персональных данных

- 3.1. Все персональные данные работника, обучающегося, абитуриента получаются у него самого устно, либо путем заполнения различных анкет, опросных листов, которые хранятся в личном деле. Если ПД возможно получить только у третьей стороны, то субъект ПД должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое работник, обучающийся или абитуриент должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления. В письменном уведомлении работодатель должен сообщить работнику (обучающемуся, абитуриенту) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях его отказа дать письменное согласие на их получение.
- 3.2. Персональные данные несовершеннолетнего обучающегося, абитуриента в возрасте старше 14 лет предоставляются самим обучающимся, абитуриентом с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителей.
- 3.3. Не допускается получение и обработка персональных данных субъекта о его политических, религиозных и иных учреждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных

объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

- 3.4. При принятии решений относительно работника, обучающегося, абитуриента на основании его персональных данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
- 3.5. Личное дело работника, обучающегося формируется после издания приказа о его приеме на работу, учебу, а абитуриента – после подачи документов в Приемную комиссию. Папка обязательно содержит личную карточку соответствующей формы, а также может содержать иные документы с персональными данными, в порядке, отражающем процесс приема на работу или обучение. Все документы хранятся в папках в алфавитном порядке фамилий субъектов ПД.
- 3.6. Личное дело пополняется на протяжении всей трудовой деятельности сотрудника в техникуме, в процессе обучения обучающегося. Изменения, вносимые в личную карточку, должны быть подтверждены соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке).
- 3.7. Ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от поступающего на работу сотрудника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами. При поступлении на работу работник представляет специалисту по кадрам следующие документы, содержащие персональные данные о себе:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - результаты медицинского обследования как работникам образовательного учреждения, общежитий, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с непосредственным управлением транспортным

средством и др., а также медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет.

- 3.8. При зачислении на учебу абитуриент представляет в приемную комиссию Техникума следующие документы, содержащие персональные данные о себе:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, гражданство;
 - документ об образовании;
 - фотографии;
 - в отдельных случаях с учетом специфики поступления в техникум действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов (например, инвалидов, детей-сирот, военнослужащих и т.д., а также документы о результатах региональных олимпиад и прочее).
- 3.9. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу (или учебу), документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
- 3.10. При заключении трудового договора (зачислении в техникум) и в ходе трудовой деятельности (учебы) может возникнуть необходимость в предоставлении работником (обучающимся) документов:
- о возрасте детей;
 - о беременности женщины;
 - об инвалидности;
 - о донорстве;
 - о составе семьи;
 - о необходимости ухода за больным членом семьи;
 - прочие.
- 3.11. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу (зачислении на учебу), а также впоследствии в процессе трудовой деятельности (учебы), к документам, содержащим персональные данные работника (студента), также будут относиться:
- трудовой договор;
 - приказ о приеме на работу (зачислении в техникум);
 - приказы о поощрениях и взысканиях;
 - медицинская справка формы № 086 У (для студентов);
 - удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу или военный билет;
 - приказы об изменении условий трудового договора;
 - приказы, связанные с прохождением учебы студентов;
 - карточка унифицированной формы Т-2, утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1;
 - другие документы.

- 3.12. Под блокированием персональных данных понимается временное прекращение операций по их обработке по требованию субъекта персональных данных при выявлении им недостоверности обрабатываемых сведений или неправомерных действий в отношении его данных.
- 3.13. При обработке персональных данных Техникум в лице Директора вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных на базе современных информационных технологий.

4. Права и обязанности работника, обучающегося, абитуриента в области защиты персональных данных

- 4.1. Работник, обучающийся, абитуриент обязан:
- передавать Техникуму комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ, порядком приема в Техникум, иными регламентирующими документами;
 - своевременно сообщать Техникуму об изменении своих персональных данных.
- 4.2. Работник, обучающийся, абитуриент имеет право на:
- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
 - свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
 - определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
 - доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;
 - требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований. При отказе Техникума исключить или исправить персональные данные субъект персональных данных имеет право заявить в письменной форме Техникуму о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
 - требование об извещении Техникумом всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные

- сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Техникума при обработке и защите его персональных данных.
- 4.3. Право на доступ работника к его персональным данным может быть ограничен в случаях:
- когда обработка ПД осуществляется в целях обороны страны, безопасности и охраны правопорядка;
 - когда обработка ПД осуществляется правоохранительными органами.
- 4.4. Работодатель обязан разъяснить работнику юридические последствия его отказа в предоставлении своих ПД, если эта обязанность установлена федеральным законодательством.

5. Хранение, доступ к персональным данными и их передача

- 5.1. Хранение персональных данных –это система мер, направленных на обеспечение невозможного и несанкционированного доступа посторонних лиц к сведениям, составляющим ПД работника, обучающегося, абитуриента.
- 5.2. Порядок хранения ПД включает в себя регулярный контроль за наличием и сохранностью документов, содержащих ПД работников, обучающихся, абитуриентов Техникума, который осуществляется должностными лицами, назначенными приказом Директора, имеющим доступ к ПД.
- 5.3. Персональные данные субъекта персональных данных хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях в специальном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. Персональные данные субъекта персональных данных могут также храниться в электронном виде. Доступ к базам данных, содержащим информацию о персональных данных субъекта персональных данных, обеспечивается системой паролей. Пароли устанавливаются инженером-электроником и сообщаются индивидуально

- сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным субъекта персональных данных.
- 5.4. В процессе хранения персональных данных субъектов персональных данных 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, и регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений. По истечении срока хранения персональные данные подлежат уничтожению.
- 5.5. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.
- 5.6. Права доступа к базам данных конкретных работников определяются приказом Директора Техникума. При получении сведений, составляющих ПД работников (обучающихся, абитуриентов), указанные в приказе лица имеют право получать только те ПД, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.
- 5.7. Различают два вида доступа к персональным данным: внутренний и внешний.
- 5.8. Внутренний доступ к персональным данным имеют сотрудники Техникума, которым эти сведения необходимы для выполнения своих служебных обязанностей.
- 5.9. Поименный перечень работников, имеющих доступ к ПД и их обработке, определяется приказом по техникуму.
- 5.10. Внешний доступ к персональным данным со стороны третьих лиц осуществляется только с личного, письменного согласия самого работника, обучающегося, абитуриента (родителей, законных представителей несовершеннолетнего), кроме случаев необходимости предупреждения угрозы его жизни и здоровью.
- 5.11. К числу потребителей персональных данных вне Техникума относятся:
- налоговые инспекции;
 - правоохранительные органы;
 - органы статистики;
 - медицинская страховая компания;
 - военкоматы;
 - органы социального страхования;

- пенсионные фонды;
- и другие организации.
- 5.12. Персональные данные работника, обучающегося передаются в судебные и другие правоохранительные органы только на основании полученных официальных запросов.
- 5.13. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных работника, обучающегося, абитуриента, по телефону или факсу.
- 5.14. Ответы на правомерные письменные запросы государственных и негосударственных организаций, учреждений даются в письменной форме, с разрешения (резолюции) Директора.
- 5.15. Передача персональных данных осуществляется в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этой информации.
- 5.16. В целях информационного обеспечения для внутреннего использования в Техникуме могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, электронные базы). В общедоступные источники персональных данных могут включаться фамилия, имя, отчество, должность, подразделение, служебные телефоны и адрес электронной почты. Другие персональные данные (например – дата рождения и т.д.) могут включаться в справочники только с письменного согласия работников.

6. Защита персональных данных

- 6.1. Защита ПД – это комплекс мер, направленных на предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности ПД работника.
- 6.2. Защита ПД включает в себя: ограничения количества работников, имеющих доступ к ПД и их обработке; соответствующими условиями помещения, в котором ведется работа с ПД.
Внутренняя защита
- 6.3. Основным виновником несанкционированного доступа к ПД является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документами и базами данных

входит в число основных направлений организационной защиты информации. Для защиты ПД необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками;
- рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание сотрудниками требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- организация порядка уничтожения информации;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

- 6.4. Инженер-электроник обязан принимать максимальные меры по обеспечению безопасности информации, содержащей ПД и хранящейся на компьютерах работников, пользующихся доступом в сеть НТТ и Интернет:
- установить антивирусное ПО (с обновлением баз вирусов);
 - по мере возможностей устанавливать обновление для операционной системы;
 - контролировать наличие паролей доступа на персональных компьютерах, содержащих ПД.

Внешняя защита

- 6.5. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лиц, пытающихся 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 другое.
- 6.6. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Техникума, ответственного за работу с ПД.
- 6.7. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения ПД.

7. Ответственность уполномоченного работника за разглашение сведений, составляющих персональные данные

- 7.1. Персональная ответственность является одним из основных требований к организации функционирования систем защиты персональных данных в НТТ.
- 7.2. Работники, имеющие доступ к ПД и их обработке, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ за нарушения режима защиты ПД, их обработки и использование этой информации.
- 7.3. Работники, виновные в нарушении норм федерального законодательства, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность.
- 7.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по соблюдению установленного настоящим Положением порядка работы со сведениями конфиденциального характера к работнику применяется дисциплинарное взыскание в соответствии с ТК РФ.
- 7.5. Работник, предоставивший работодателю подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет дисциплинарную ответственность, вплоть до увольнения.
- 7.6. Техникум освобождается от ответственности в случае непредставления или несвоевременного представления субъектом персональных данных достоверных сведений о себе или их изменениях.
- 7.7. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных подлежит возмещению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 7.8. Техникум вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:
 - относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения;
 - полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных, если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договора с субъектом персональных данных;
 - являющихся общедоступными персональными данными;

- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию Техникума или в иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка (включая базы данных, формируемые в связи с ЕГЭ);
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и соблюдению прав субъектов персональных данных.

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