

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Судакский филиал Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Республики Крым
«Романовский колледж индустрии гостеприимства»

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 6
от «20» декабря 2014г.

Введено в действие
Распоряжением № 32
от «24» 12 2014г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий Судакским филиалом
ГБПОУ РК «РКИГ»
А.Н. Загорюлькин
«20» декабря 2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
СУДАКСКОГО ФИЛИАЛА ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«РОМАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»

Судак, 2014

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение обработке персональных данных работников (далее — Положение) Судакского филиала государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства»(далее - Колледж) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа, положения о порядке обработки персональных данных ГБПОУ РК «РКИГ».

1.2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных работников и обучающихся Колледжа; обеспечение защиты прав и свобод работников и обучающихся Колледжа при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников и обучающихся Колледжа, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

- Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим филиалом Колледжа и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

- Все изменения в Положение вносятся распоряжениями.

1.4. Все работники и обучающиеся Колледжа должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Организации, если иное не определено законом.

II. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1.В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника и обучающегося — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и обучением;

– обработка персональных данных — сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников и обучающихся Колледжа;

– конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника и обучающегося или иного законного основания;

– распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных работников и обучающихся определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников и обучающихся в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников и обучающихся каким-либо иным способом;

– использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Колледжа в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих

юридические последствия в отношении работников и обучающихся либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

– блокирование персональных данных — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников и обучающихся, в том числе их передачи;

– уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и обучающихся или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников и обучающихся;

– обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

– общедоступные персональные данные — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника, обучающегося или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

– информация — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

– документированная информация — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников и обучающихся Колледжа входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Колледже и при его приеме, переводе и увольнении.

- Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Колледж, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

- При оформлении работника в Колледж специалистом по кадрам заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;

- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

• В отделе кадров Колледжа создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; проведению собеседований с кандидатом на должность; копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников.

2.4. Комплекс документов, сопровождающих процесс оформления отношений обучающегося в Колледже при его приеме, переводе и отчислении.

• При поступлении на обучение в Колледже, в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», лицо, поступающее на обучение, предъявляет:

- паспорт;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинский полис;
- медицинская справка (форма 086);
- справка о прививках;
- сертификат (справка) ЕГЭ

- При оформлении обучающегося в Колледже, секретарем приемной комиссии заполняется Заявление, в котором отражаются следующие анкетные и биографические данные обучающегося:

- сведения о родителях;
- данные о льготах;
- какими иностранными языками владеет;
- сведения о наградах;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

- В учебной части Колледжа создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные в единичном или сводном виде об обучающихся - документы, содержащие персональные данные обучающихся:

- сопровождающие процесс оформления отношений при приеме, переводе, отчислении;

- по анкетированию, тестированию;
- проведению собеседований с обучающимися;
- подлинники и копии приказов.

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

- Все персональные данные работника и обучающегося Колледжа следует получать у него самого. Если персональные данные работника и обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то работник или обучающийся должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику или обучающемуся Колледжа 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.

- Колледж не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника и обучающегося о его расовой, национальной

принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации Колледж вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников и обучающихся работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

• Письменное согласие работника и обучающегося на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

– срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии работника и обучающегося на обработку персональных данных см. в приложении 1 к настоящему Положению.

- Согласие работника и обучающегося не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

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

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

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

- Работник Колледжа предоставляет специалисту по кадрам Колледжа достоверные сведения о себе. Специалист по кадрам Колледжа проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

- В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина, заведующий филиалом (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

- Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных

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

- При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

- При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

- Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

- Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Колледжа, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

- Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

IV. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника и обучающегося Колледж должен соблюдать следующие требования:

- Не сообщать персональные данные работника и обучающегося 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 и обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с предварительного согласия работника и обучающегося.

- Предупредить лиц, получивших персональные данные работника и обучающегося, 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, получившие персональные данные работника и обучающегося, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников и обучающихся в порядке, установленном федеральными законами.

- Осуществлять передачу персональных данных работников и обучающихся в пределах Организации в соответствии с настоящим Положением.

- Разрешать доступ к персональным данным работников и обучающихся только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

- Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника и обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, а обучающемуся проходить обучение.

- Передавать персональные данные работника и обучающегося представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

- Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.
- Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в учебной части.
- Персональные данные работников и обучающихся могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде — локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) Колледж до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику и обучающемуся следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

V. Доступ к персональным данным работников и обучающихся

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор Колледжа;
- заведующий филиалом;
- сотрудники отдела кадров;
- сотрудники бухгалтерии;

5.2. Право доступа к персональным данным обучающихся имеют:

- директор Колледжа;
- заведующий филиалом;

- зам. зав. по УПР;
- зам. зав. по УВР;
- секретарь учебной части;
- мастера п/о;

5.3. Работник и обучающийся Колледжа имеет право:

- Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные.
- Требовать от Колледжа уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми персональными данными.
- Получать от Колледжа
 - сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
 - перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
 - сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
 - сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.
- Требовать извещения Колледжем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.
- Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только с письменного согласия работников или обучающихся.

VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

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

6.2. Заведующий филиалом за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью
14/четырнадцатого л.
Заведующий филиалом
А.Н. Загорюлкин

