Утверждаю
Директор ГОУ СПО «ЧПТК»
_____ А.С. Андриенко
«19» 11 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обработки персональных данных

Общие положения

Настоящее Положение о порядке обработки персональных данных (далее - Положение) в государственном образовательном учреждении (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и определяет порядок получения, учёта, обработки, накопления и хранения персональных данных.

Цель разработки Положения – определение порядка обработки персональных данных работников, студентов Учреждения, персональные данные которых подлежать обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав не неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

Порядок ввода в действие и изменения Положения

Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются руководителем Учреждения и вводятся приказом. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с Положением и изменениями к нему.

Основные понятия и состав персональных данных работников

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника – любая информация, относящаяся к определённому 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;

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

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

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

- использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников 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, в том числе их передачи;

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

- 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 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 путём документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или её материальный носитель.

В состав персональных данных работников Учреждения 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.

Комплект документов, сопровождающий процесс
оформления трудовых отношений работника в Учреждении
при его приёме, переводе и увольнении

Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, 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, а также копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 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 её утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования граждан;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учёту;
- документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении учёной степени, учёного звания (если таковые имеются);
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

При оформлении работника в Учреждении работником отдела кадров заполняются унифицированные формы Т-1 и 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 учёте;
- данные о приёме 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), почётных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

Комплект документов, сопровождающий процесс оформления образовательных отношений студента в Учреждении при его приёме, зачислении, переводе, отчислении.

Информация, предоставляемая студентом при поступлении в образовательное учреждение должна иметь документальную форму. При оформлении заявления, заключения договора о предоставлении образовательных услуг в соответствии с Федеральным законом «Об образовании» от 29 декабря 2013 г. № 273-ФЗ лицо, поступающее в колледж, предъявляет в приёмную комиссию:

- паспорт или документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании;
- медицинское заключение (сертификат прививок, медицинская справка).

При зачислении студент предъявляет:

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе физического лица.

Заполняется «Личное дело студента», в которое заносятся следующие анкетные данные:

- общие сведения (Ф.И.О. студента, дата и место рождения, гражданство, образование, паспортные данные);
- сведения о воинском учёте;
- регистрация по месту проживания.

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

Документы, содержащие персональные данные работников и студентов (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых и образовательных отношений при приёме на работу, переводе, увольнении, зачислении, отчислении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников, студентов; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчётных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству колледжа, руководителям структурных подразделений; копии отчётов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства колледжа); документы по планированию, учёту, анализу и отчётности в части работы с персоналом колледжа.

Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Учреждения 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 работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Предоставление соискателем должности персональных данных до заключения трудового договора (резюме и т.п. информации) считается, в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации (ст. 158), молчаливым согласием, подразумевает согласие субъекта на обработку его персональных данных и не требует наличия дополнительного письменного согласия.