

Министерство образования Омской области  
бюджетное образовательное учреждение Омской области  
среднего профессионального образования  
«ОМСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор БОУ СПО «ОмТК»  
Л.В.Чеботарева  
*«14» апреля 2014 г.*  
Приказ № *84-ОД*



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о защите персональных данных  
работников, абитуриентов и обучающихся**

**бюджетного образовательного учреждения Омской области среднего  
профессионального образования  
«Омский технологический колледж»**

## 1. Общие положения

1.1. Целью настоящего Положения является защита персональных данных работников, абитуриентов и обучающихся бюджетного образовательного учреждения Омской области среднего профессионального образования «Омский технологический колледж» (далее – Колледж) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников, абитуриентов и обучающихся в Колледже с использованием средств автоматизации или без использования этих средств.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- *Конституцией РФ;*
- *Трудовым Кодексом РФ;*
- *Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";*
- *Федеральным законом РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;*
- *Федеральным законом РФ от 27.07.2006 г № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».*

1.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае обезличивания информации или по истечении срока хранения, установленного действующим законодательством. Конкретные сроки хранения документов, содержащих персональные данные работников, абитуриентов и обучающихся определяются номенклатурой дел Колледжа и согласовываются с территориальным органом Госархива.

## 2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Основные понятия:

- **персональные данные** – информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), являющемуся работником, абитуриентом или обучающимся Колледжа;

- **обработка персональных данных** – действия с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение

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

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

- **использование персональных данных** – действия с персональными данными, совершаемые Колледжем в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работника (абитуриента, обучающегося) или других лиц, либо иным образом затрагивающих права и свободы работника (обучающегося) или других лиц;

- **блокирование персональных данных** – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

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

- **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

- **информационная система персональных данных** – система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

- **конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения работодателем или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия работника (абитуриента, обучающегося) или наличия иного законного основания;

- **общедоступные персональные данные** – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника (абитуриента, обучающегося) или на которые в соответствии с федеральными законами РФ не распространяются требования соблюдения конфиденциальности;

- **работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Колледжем, либо претенденты на вакантную должность, вступившие с

Колледжем в отношении, предшествующие оформлению (заключению) трудового договора;

- **абитуриент** – лицо, поступающее в Колледж;
- **обучающиеся** – студенты, слушатели и другие категории лиц в соответствии с законодательством об образовании РФ;
- **оператор** – работодатель, организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели и содержание обработки персональных данных (или уполномоченное физическое лицо).

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации и фактического проживания;
- сведения о составе семьи;
- сведения об образовании, квалификации, наличии специальных знаний и подготовки;
- сведения о трудовом, страховом, специальном (педагогическом и т.п.) и общем стаже работы;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о миграционном учете;
- контактный телефон (домашний телефон, мобильный телефон);
- сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет;
- результаты медицинского обследования на предмет готовности к исполнению трудовой функции;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- сведения о наличии (отсутствии судимости);
- содержание трудового договора;
- занимаемая должность и место работы;
- сведения о заработной плате и других доходах работника (в соответствии с трудовыми и гражданско-правовыми договорами с Колледжем);
- сведения о социальных льготах;
- содержание приказов по личному составу;
- информация из оснований к приказам по личному составу;
- сведения, содержащиеся в личном деле, личной карточке и трудовой книжке работника;
- информация из материалов по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации;
- информация из материалов по служебным расследованиям;
- рекомендации, характеристики и т.п.;
- фотографии в личных делах и в базе данных кадрового учета;

- персональные данные, при определении объема и содержания которых работодатель руководствуется законодательством РФ и настоящим Положением.

2.3. В состав персональных данных обучающегося, абитуриента входят:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о миграционном учете;
- адрес места жительства;
- контактный телефон (домашний телефон, мобильный телефон), в том числе родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, абитуриентов;
- место работы членов семьи;
- содержание договора на обучение;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- основания к приказам по личному составу;
- информация по материалам по служебным расследованиям;
- данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством РФ, необходимые для поступления в Колледж, предоставления академического отпуска по медицинским основаниям, справки – освобождения от занятий по болезни;
- сведения о денежных средствах, внесенных обучающимися за обучение;
- сведения о результатах обучения;
- фотографии в личных делах и базе данных абитуриентов, обучающихся;
- сведения о доходах обучающегося;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством РФ;
- персональные данные, при определении объема и содержания которых работодатель руководствуется законодательством РФ и настоящим Положением.

2.4. Бумажные носители, являющиеся источником персональных данных:

- паспорт и иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговый орган и присвоении ИНН;
- документы воинского учета;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний и специальной подготовки;
- личная карточка формы Т-2;
- личный листок по учету кадров, автобиография;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- журнал учета трудовых книжек;
- журнал учета командировок;
- листки нетрудоспособности;
- журнал учета листков нетрудоспособности;
- материалы учета рабочего времени;
- входящая и исходящая корреспонденция военкомата, ОВИР, страховой компании, службы судебных приставов;
- приказы по личному составу работников и обучающихся и основания к ним;
- приказы о командировках работников и основания к ним;
- журналы регистрации документов и среднем профессиональном образовании;
- журналы регистрации выданных справок;
- лицевые счета, налоговые карточки и другие бухгалтерские документы, содержащие данные о доходах работников;
- личные дела работников;
- личные дела абитуриентов и обучающихся;
- зачетные книжки обучающихся;
- справки, в том числе архивные, о занимаемой должности, заработной плате и других условиях трудового договора работника;
- другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

#### 2.5. Электронные носители персональных данных:

- базы данных по учету работников, абитуриентов, обучающихся Колледжа.

2.6. Учитывая массовость и единое место обработки и хранения конфиденциальных документов, содержащих персональные данные, гриф ограничения на них не ставится.

### 3. Получение персональных данных

3.1. Персональные данные работника (абитуриента, обучающегося) следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник (абитуриент, обучающийся) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Колледж должен сообщить работнику (абитуриенту, обучающемуся) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника (абитуриента, обучающегося) дать письменное согласие на их получение.

3.2. Колледж не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника (абитуриента, обучающегося) о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ, Колледж вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Колледж не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника (абитуриента, обучающегося) о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев предусмотренных законодательством РФ.

3.3. К обработке, передаче, хранению персональных данных работника (абитуриента, обучающегося) могут иметь доступ следующие должностные лица:

- директор;
- заместители директора, заведующие отделениями и производственной практикой (в части персональных данных работников, абитуриентов, обучающихся курируемых направлений деятельности, подразделений);
- главный бухгалтер;
- секретарь руководителя;
- секретарь учебной части;
- работники кадровой службы и архива;
- работники бухгалтерии;
- юрисконсульт;
- специалист по охране труда;
- работники библиотеки;
- работники социально-психологической службы;
- работники, занимающиеся автоматизированной обработкой персональных данных;
- работники учебно-методической службы;
- члены приемной комиссии;

- классные руководители (кураторы) учебных групп (в части персональных данных обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся курируемых учебных групп);
- иные лица по приказу директора;
- сам работник (абитуриент, обучающийся), носитель персональных данных.

3.4. Работник обязан предоставлять работодателю достоверные сведения о себе и в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения документа с новыми персональными данными, сообщать ему об изменении своих персональных данных. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных работником, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

#### **4. Обработка персональных данных**

4.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям Колледжа;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

4.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Колледж при обработке персональных данных работника (абитуриента, обучающегося) обязан соблюдать следующие общие требования.

4.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам (абитуриентам, обучающимся) в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы (учебной нагрузки) и обеспечения сохранности имущества.

4.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника (абитуриента, обучающихся) Колледж



должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными законами РФ.

4.2.3. Работники Колледжа, имеющие доступ к персональным данным работников (абитуриентов, обучающихся) имеют право получать только те персональные данные работника (абитуриента, обучающегося), которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

4.3. Обработка персональных данных работников (абитуриентов, обучающихся) осуществляется на основании их письменного согласия на обработку персональных данных.

Обработка персональных данных работника (абитуриента, обучающегося) может осуществляться без его письменного согласия в случаях, указанных в п. 6.1. настоящего Положения.

4.4. Документы, содержащие персональные данные работника (абитуриента, обучающегося) составляют его личное дело.

Личное дело работника в обязательном порядке включает личную карточку формы Т-2. Личное дело хранится уполномоченным лицом на бумажных носителях, и дополнительно может храниться в виде электронных документов. Личное дело пополняется на протяжении всей трудовой деятельности работника.

Личное дело обучающегося в обязательном порядке включает в себя все распоряжения и приказы, касающиеся обучающегося, все заявления обучающегося (о предоставлении материальной помощи, о продлении сессии и др.), медицинские справки. Личное дело пополняется на протяжении всего периода обучения.

Личное дело абитуриента в обязательном порядке включает в себя заявление о поступлении, документы об образовании для участия в конкурсе и другие документы, предусмотренные законодательством об образовании РФ.

4.5. При обработке персональных данных работников (абитуриентов, обучающихся) Колледж вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных, в том числе на базе современных информационных технологий.

## **5. Хранение персональных данных и доступ к ним**

5.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

5.2. Доступ к персональным данным работника (абитуриента, обучающегося) имеют работники Колледжа, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей, утвержденных приказом директора Колледжа.

В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора или заместителя директора, курирующего конкретное направление деятельности Колледжа, доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей работников, имеющих доступ к персональным данным, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

5.3. В случае если работодателю оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований), и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным работников (абитуриентов, обучающихся) Колледжа, то соответствующие данные предоставляются только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

5.4. Персональные данные работника хранятся в отделе кадров в личном деле работника и других делах кадрового делопроизводства, в бухгалтерии, в архиве. Личные дела, кадровые и бухгалтерские документы, содержащие персональные сведения, должны храниться на бумажных носителях в папках и находиться в сейфе или несгораемом шкафу, которые запираются на ключ. Персональные данные работника в кадровой службе и финансовая информация, относящаяся к персональным сведениям, хранятся также в электронном виде в локальной компьютерной сети.

Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечиваются системой паролей. Пароли формируются работником Колледжа, ответственным за техническое сопровождение баз данных, и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к электронным базам персональных данных.

После увольнения работника документы, содержащие его персональные данные, хранятся в Колледже в течение сроков, установленных архивным законодательством.

5.5. Персональные данные абитуриента до зачисления хранятся в приемной комиссии Колледжа. После зачисления персональные данные абитуриента передаются в учебную часть. Персональные данные не поступивших абитуриентов (личное дело, содержащие копии документов), хранятся в течение 6 месяцев с начала учебного года в соответствии с порядком приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования, затем уничтожаются, о чем составляется соответствующий документ (акт).

Оригиналы документов непоступивших абитуриентов хранятся в учебной части до окончания срока хранения в соответствии с архивным законодательством.

Персональные данные обучающихся хранятся по направлению деятельности в учебной части, на отделениях, бухгалтерии, архиве, методическом кабинете в документах, содержащих сведения персонального характера.

Документы, содержащие персональные данные, хранятся в бумажном виде в папках и должны находиться в сейфе или в несгораемом шкафу, которые запираются на ключ. Персональные данные абитуриентов и обучающихся хранятся также в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные абитуриентов и обучающихся, обеспечиваются системой паролей. Пароли формируются работником Колледжа, ответственным за техническое сопровождение баз данных, и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к электронным базам персональных данных.

5.6. Хранение персональных данных работников (абитуриентов, обучающихся) в структурных подразделениях Колледжа, работники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляется в порядке, исключающим к ним доступ третьих лиц.

5.7. Работник Колледжа, имеющий доступ к персональным данным работников (абитуриентов, обучающихся) в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные работника (абитуриента, обучающегося), исключающее доступ к ним третьих лиц;

- в отсутствие работника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работников (абитуриентов, обучающихся). При работе специалистов, документы, содержащие персональные данные, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в места персонального хранения, исключающие к ним доступ третьих лиц. Персональный компьютер, на котором ведется обработка персональных данных, должен быть защищен паролем;

- в период отпуска, служебной командировки и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников (абитуриентов, обучающихся) лицу, на которое приказом Колледжа будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные работников (обучающихся), должны храниться в закрытых шкафах (сейфах), ключи от которых

передаются руководителю структурного подразделения. В случае необходимости руководитель структурного подразделения вскрывает шкафы (сейфы) с составлением соответствующего акта.

5.8. При увольнении работника, имеющего доступ к персональным данным работников (абитуриентов, обучающихся), документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются вновь назначенному на эту должность или другому работнику, имеющему доступ к персональным данным по приказу директора Колледжа с составлением соответствующего акта.

5.9. Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя ознакомление работника под роспись с настоящим Положением.

5.10. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в Колледже следующие должности:

- директор;
- заместители директора;
- главный бухгалтер и работники бухгалтерии;
- инспектор по кадрам;
- работник инженерной службы, ответственный за техническое обслуживание серверов с персональными данными;
- руководители структурных подразделений - в отношении персональных данных работников возглавляемых ими структурных подразделений;
- юрисконсульт;
- работники, осуществляющие архивную обработку документов.

5.11. Доступ к персональным данным **абитуриентов и обучающихся** без специального разрешения имеют работники, занимающие в Колледже следующие должности:

- директор;
- заместители директора;
- главный бухгалтер и работники бухгалтерии;
- работник инженерной службы, ответственный за техническое обслуживание серверов с персональными данными;
- работники учебной части;
- заведующие отделениями - в отношении персональных данных обучающихся на соответствующих отделениях;
- юрисконсульт;
- работники приемной комиссии;
- работники, осуществляющие за архивную обработку документов.

5.12. Работник (абитуриент, обучающийся) имеет право на доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством), содержащей его персональные данные. Работник (абитуриент, обучающийся) имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои персональные данные в случае обнаружения в них неточностей.

## **6. Передача персональных данных**

6.1. Передача персональных данных работника (абитуриента, обучающегося) третьей стороне возможна только при наличии письменного согласия работника (абитуриента, обучающегося) за исключением случаев, когда это необходимо:

- в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося);
- для осуществления статистических или научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

6.1.1. При передаче персональных данных работника (абитуриента, обучающегося) Колледж должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника (абитуриента, обучающегося) третьей стороне без письменного согласия работника (абитуриента, обучающегося);
- не сообщать персональные данные работника (абитуриента, обучающегося) в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника (абитуриента, обучающегося), о том, что эти данные могут быть использованы лишь в тех целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника (абитуриента, обучающегося), обязаны соблюдать режим конфиденциальности;
- передавать персональные данные работника (абитуриента, обучающегося) представителям работников (абитуриентов, обучающихся) в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника (абитуриента, обучающегося), которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;
- передавать персональные данные работника (абитуриента, обучающегося) только специально уполномоченным лицам. При этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника (абитуриента, обучающегося), которые необходимы для выполнения конкретных функций.

6.1.2. Письменное согласие работника (абитуриента, обучающегося) на передачу персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, серию и номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдаче указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес Колледжа, как оператора персональных данных;
- цель передачи персональных данных;
- перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие работник (абитуриент, обучающийся);
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

6.2. Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

- договора на оказание услуг Колледжа;
- соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работника (абитуриента, обучающегося);
- письма-запроса от третьего лица на бланке организации, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные работника (абитуриента, обучающегося), ее перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию с приложением согласия субъекта персональных данных на предоставление персональных данных.

Без письменного согласия сведения, содержащие персональные данные, могут быть предоставлены массовым потребителям персональных данных (налоговым органам, органам пенсионного и социального обеспечения, военным комиссариатам, ОВИР, судебным органам и органам внутренних дел) в рамках действующего законодательства или если обработка персональных данных необходима в связи с осуществлением правосудия, обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством РФ.

6.3. Представителю работника (абитуриента, обучающегося) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя работника (абитуриента, обучающегося);

- письменного заявления работника (абитуриента, обучающегося), написанного в присутствии уполномоченного должностного лица Колледжа и заверенного им в установленном порядке.

Доверенности и заявления хранятся в личном деле работника (абитуриента, обучающегося).

6.4. Персональные данные работника (абитуриента, обучающегося) могут быть представлены родственникам или членам семьи только с письменного разрешения самого субъекта персональных данных, подписанного в присутствии уполномоченного должностного лица Колледжа и заверенного им в установленном порядке или на основании нотариально заверенной доверенности.

6.5. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работника (абитуриента, обучающегося) распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

6.6. Работникам Колледжа не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по электронной почте, телефону или факсу.

6.7. Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных несет работник, а также руководитель структурного подразделения, осуществляющего передачу персональных данных третьим лицам.

## **7. Организация защиты персональных данных работника (абитуриента, обучающегося)**

7.1. Защита персональных данных работника (абитуриента, обучающегося) от неправомерного использования или утраты обеспечивается Колледжем.

7.2. Защите подлежит:

- информация о персональных данных работника (абитуриента, обучающегося);
- документы, содержащие персональные данные работника (абитуриента, обучающегося);
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

7.3. Общую организацию обработки и защиты персональных данных осуществляют должностные лица, назначенные приказом Колледжа.

7.4. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными работника (абитуриента, обучающегося):

- работник (абитуриент, обучающийся или его законный представитель), или уполномоченный органов по защите прав субъектов персональных данных обращается к директору Колледжа с заявлением;

- директор Колледжа издает приказ о блокировании персональных данных, относящихся к соответствующему работнику (абитуриенту, обучающемуся) с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки и назначает ответственного для проведения служебного расследования;

- если в ходе служебного расследования подтвердился факт использования недостоверных персональных данных, то работник, ответственный за получение персональных данных, обязан уточнить персональные данные, внести соответствующие изменения и поправки в документы и снять их блокирование;

- если в ходе служебного расследования выявлен факт неправомерных действий с персональными данными, то работник, ответственный за обработку персональных данных и допустивший подобные действия в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенное нарушение. В случае невозможности устранения допущенных нарушений данный работник в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан уничтожить неверные персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении неверных персональных данных, работник, ответственный за сбор персональных данных, обязан уведомить работника (абитуриента, обучающегося) или его законного представителя, а в случае, если представление или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъекта персональных данных - также указанный орган.

7.5. Специалист по кадрам обеспечивает:

- ознакомление работника под роспись с настоящим Положением.

При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись.

- истребование с работников, имеющих доступ к персональным данным работников (абитуриентов, обучающихся) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника (абитуриента, обучающегося) и соблюдения правил их обработки.

7.6. Должностные лица, назначенные приказом директора Колледжа, обеспечивают безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах, а именно:

- защиту сведений, хранящихся в электронных базах данных, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а



также от иных неправомерных действий, путем разграничения прав доступа с использованием учетных записей и системы паролей;

- защиту обмена персональными данными при их обработке в информационных системах путем реализации соответствующих организационных мер и (или) применения технических средств;

- организуют размещение информационных систем, специального оборудования и охрану (опечатывание) помещений, в которых ведется работа и находятся сервера с базами данных, содержащих персональную информацию;

- обеспечивают контроль за предотвращением воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

- организуют возможность восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

7.7. Должностные лица, назначенные приказом Директора, проводят мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, а именно:

- определяют возможные угрозы безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

- разрабатывают систему защиты информационной системы, содержащей персональные данные;

- проводят проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

- обеспечивают установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

- организуют обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемых в информационных системах, правилам работы с ними;

- обеспечивают учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

- осуществляют контроль соблюдения условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

- организуют разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных; разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работника (абитуриента, обучающегося), определяются также их должностными инструкциями.

8.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника (абитуриента, обучающегося), несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральным законодательством.








8.3. Разглашение персональных данных работника (абитуриента, обучающегося) Колледжа (передача их посторонним лицам, в том числе работникам (абитуриентам, обучающимся) Колледжа, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника (абитуриента, обучающегося), а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами) Колледжа, влечет наложение на работника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения.

8.4. Работники, имеющие доступ к персональным данным работника (абитуриента, обучающегося) и совершившие указанный дисциплинарный проступок, несут полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба работодателю (п.7 ст.243 Трудового кодекса РФ).

8.5. Работники, имеющие доступ к персональным данным работника (абитуриента, обучающегося), виновные в незаконном разглашении или использовании этих персональных данных без согласия работника (абитуриента, обучающегося) из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст.183 Трудового кодекса РФ.

8.6. Обучающиеся и абитуриенты знакомятся с настоящим Положением на официальном сайте Колледжа [www.omtcoll.ru](http://www.omtcoll.ru), о чем свидетельствует их личная подпись в Согласии на обработку персональных данных (Приложение 1), которое размещается в личном деле обучающегося, абитуриента.

## СОГЛАСОВАНО

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Директор	Чеботарева Л.В.		14.04.2014
Заместитель директора по учебной работе	Хуснутдинова Е.М.		14.04.2014
Главный бухгалтер	Трофимова Н.В.		14.04.2014
Инженер-электроник (электроник)	Голицин С.Н.		14.04.2014
Специалист по кадрам	Черняк М.Л.		
Секретарь учебной части	Скирпичникова И.В.		14.04.2014
Юрисконсульт	Каришина С.Н.		14.04.2014

**СОГЛАСИЕ**  
**работника на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
 Паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего паспорт)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_,  
(адрес указывается с почтовым индексом)

в соответствии со статьей 9 Федерального Закона РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю добровольное согласие работодателю – бюджетному образовательному учреждению Омской области среднего профессионального образования «Омский технологический колледж», расположенному по адресу: 644086, г. Омск, ул. 21-я Амурская, д.15, на обработку следующих сведений, составляющих мои персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации и фактического проживания;
- сведения о составе семьи, о месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- сведения об образовании, квалификации, наличии специальных знаний и подготовки;
- сведения о трудовом, страховом, специальном (педагогическом и т.п.) и общем стаже работы;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о миграционном учете;
- контактный телефон (домашний телефон, мобильный телефон);
- иные анкетные и биографические данные, содержащиеся в документах кадрового учета;
- сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет;
- результаты медицинского обследования на предмет готовности к исполнению трудовой функции;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- сведения о наличии (отсутствии) судимости);
- содержание трудового договора;
- занимаемая должность и место работы;
- сведения о заработной плате и других доходах работника (в соответствии с трудовыми и гражданско-правовыми договорами с Колледжем);
- сведения о социальных льготах;
- содержание приказов по личному составу;
- информация из оснований к приказам по личному составу;
- сведения, содержащиеся в личном деле, личной карточке и трудовой книжке работника;
- информация из материалов по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации;
- информация из материалов по служебным расследованиям;
- рекомендации, характеристики и т.п.;
- фотографии в личных делах и в базе данных кадрового учета;
- другие сведения и информация

в целях:

- защиты моих конституционных прав и законных интересов;
- исполнения трудового договора (трудовых договоров) \_\_\_\_\_

(указать дату и № трудового договора)

одной из сторон которого (которых) я являюсь;

- исполнения законодательства (передача отчетности и др.) в сфере социального страхования, воинского учета, пенсионного законодательства, налогового законодательства;
- исполнения требований других федеральных законов.

Представляю право работодателю - бюджетному образовательному учреждению Омской области среднего профессионального образования «Омский технологический колледж», осуществлять любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств с персональными данными, указанными выше, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Срок действия настоящего согласия на период трудовых отношений с работодателем, а также после прекращения трудового договора в архивных целях на срок, предусмотренный Федеральным Законом РФ от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных, я имею право в любое время отозвать настоящее согласие путем направления письменного заявления бюджетному образовательному учреждению Омской области среднего профессионального образования «Омский технологический колледж» об отзыве согласия на обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(ФИО – расшифровка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**СОГЛАСИЕ**  
абитуриента на обработку персональных данных

Я, абитуриент:

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(наименование органа, выдавшего паспорт)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_,

(адрес указывается с почтовым индексом)

обучающийся в бюджетном образовательном учреждении Омской области среднего профессионального образования «Омский технологический колледж» специальности (профессии) \_\_\_\_\_,

действующий с согласия законного представителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО) паспорт: серия \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем и когда), зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_,

в соответствии со статьей 9 Федерального Закона РФ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных», даю добровольное согласие бюджетному образовательному учреждению Омской области среднего профессионального образования «Омский технологический колледж», расположенному по адресу: 644086, г. Омск, ул. 21-я Амурская, д.15, на обработку следующих сведений, составляющих мои персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации и фактического проживания;
- сведения о составе семьи, о месте работы членов семьи;
- сведения об образовании, квалификации, наличии специальных знаний и подготовки;
- сведения о миграционном учете;
- контактный телефон (домашний телефон, мобильный телефон);
- иные анкетные и биографические данные, содержащиеся в документах кадрового учета;
- результаты медицинского обследования в установленных законом случаях
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- сведения о социальных льготах;
- фотографии в личном деле

**в целях:**

- защиты моих конституционных прав и законных интересов;
- исполнения законодательства (передача отчетности и др.) в сфере образования-исполнения требований других федеральных законов.

Представляю право бюджетному образовательному учреждению Омской области среднего профессионального образования «Омский технологический колледж» осуществлять любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств с персональными данными, указанными выше, включая сбор, запись,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Срок действия настоящего согласия распространяется на период приема на обучение, а также после завершения приема в архивных целях на срок, предусмотренный Федеральным Законом РФ от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных, я имею право в любое время отозвать настоящее согласие путем направления письменного заявления бюджетному образовательному учреждению Омской области среднего профессионального образования «Омский технологический колледж» об отзыве согласия на обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(подпись абитуриента)

\_\_\_\_\_  
(ФИО – расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(подпись законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(ФИО – расшифровка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

## СОГЛАСИЕ

несовершеннолетнего обучающегося на обработку персональных данных

Я, несовершеннолетний обучающийся:

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование органа, выдавшего паспорт)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_,

(адрес указывается с почтовым индексом)

обучающийся в бюджетном образовательном учреждении Омской области среднего профессионального образования «Омский технологический колледж» специальности (профессии) \_\_\_\_\_,

действующий с согласия законного представителя: \_\_\_\_\_

(ФИО) паспорт: серия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

(кем и когда), зарегистрированный по

адресу: \_\_\_\_\_,

в соответствии со статьей 9 Федерального Закона РФ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных», даю добровольное согласие бюджетному образовательному учреждению Омской области среднего профессионального образования «Омский технологический колледж», расположенному по адресу: 644086, г. Омск, ул. 21-я Амурская, д.15, на обработку следующих сведений, составляющих мои персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации и фактического проживания;
- сведения о составе семьи, о месте работы членов семьи;
- сведения об образовании, квалификации, наличии специальных знаний и подготовки;
- сведения о миграционном учете;
- контактный телефон (домашний телефон, мобильный телефон);
- иные анкетные и биографические данные, содержащиеся в документах кадрового учета;
- результаты медицинского обследования в установленных законом случаях
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- сведения о социальных льготах;
- фотографии в личном деле

**в целях:**

- защиты моих конституционных прав и законных интересов;
- исполнения законодательства (передача отчетности и др.) в сфере образования-исполнения требований других федеральных законов.

Представляю право бюджетному образовательному учреждению Омской области среднего профессионального образования «Омский технологический колледж» осуществлять любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств с персональными данными, указанными выше, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,



использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Срок действия настоящего согласия распространяется на период обучения, а также после прекращения обучения в архивных целях на срок, предусмотренный Федеральным Законом РФ от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных, я имею право в любое время отозвать настоящее согласие путем направления письменного заявления бюджетному образовательному учреждению Омской области среднего профессионального образования «Омский технологический колледж» об отзыве согласия на обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(подпись обучающегося)

\_\_\_\_\_  
(ФИО – расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(подпись законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(ФИО – расшифровка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

## СОГЛАСИЕ

совершеннолетнего обучающегося на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего паспорт)

Проживающий по адресу \_\_\_\_\_,  
(адрес указывается с почтовым индексом)

обучающийся в бюджетном образовательном учреждении Омской области среднего профессионального образования «Омский технологический колледж» специальности (профессии) \_\_\_\_\_,

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных», даю добровольное согласие бюджетному образовательному учреждению Омской области среднего профессионального образования «Омский технологический колледж», расположенному по адресу: 644086, г. Омск, ул. 21-я Амурская, д.15, на обработку следующих сведений, составляющих мои персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации и фактического проживания;
- сведения о составе семьи, о месте работы членов семьи;
- сведения об образовании, квалификации, наличии специальных знаний и подготовки;
- сведения о миграционном учете;
- контактный телефон (домашний телефон, мобильный телефон);
- иные анкетные и биографические данные, содержащиеся в документах кадрового учета;
- результаты медицинского обследования в установленных законом случаях
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- сведения о социальных льготах;
- фотографии в личном деле

### **в целях:**

- защиты моих конституционных прав и законных интересов;
- исполнения законодательства (передача отчетности и др.) в сфере образования-исполнения требований других федеральных законов.

Представляю право бюджетному образовательному учреждению Омской области среднего профессионального образования «Омский технологический колледж» осуществлять любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств с персональными данными, указанными выше, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Срок действия настоящего согласия распространяется на период обучения, а также после прекращения обучения в архивных целях на срок, предусмотренный федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных, я имею право в любое время отозвать настоящее согласие путем направления письменного заявления бюджетному образовательному учреждению Омской области среднего профессионального образования «Омский технологический колледж» об отзыве согласия на обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(подпись обучающегося)

\_\_\_\_\_  
(ФИО – расшифровка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

СОГЛАСИЕ  
родителя обучающегося на обработку персональных данных

Приложение 5

