

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ УФИМСКИЙ ХУДОЖЕСТВЕННО-
ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ

ПРИНЯТО:

Советом колледжа

Протокол

От «24» 05 2024 г. № 6

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного

комитета ГБПОУ УХПК

Красильникова / Красильникова О.Р.
«24» 05 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ УХПК

Р.А. Кагиров

«24» 05 2024 г.

Положение
о защите персональных данных работников и обучающихся
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
Уфимский художественно-промышленный колледж (ГБПОУ УХПК)

Введено в действие приказом от «24» 05 2024 г. № 128

г. Уфа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников и обучающихся разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников и обучающихся ГБПОУ УХПК, от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок приема, поиска, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения, учета документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников и обучающихся в ГБПОУ УХПК с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

1.3. Положение подготовлено в соответствии с:

- п. 1 ст. 23, ст. 24 Конституции РФ;
- гл. 14 Трудового кодекса РФ;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.4. Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Персональные данные обучающегося – информация, необходимая ГБПОУ УХПК в связи с отношениями, возникающими между обучающимся, его родителями (законными представителями) и ГБПОУ УХПК.

Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, 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-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

1.5. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность работника;
- адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- номера телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на имя субъекта персональных данных или по адресу его места жительства (по паспорту);
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика (при его наличии у работника);
- сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, категория запаса, категория годности к военной службе, данные о принятии/снятии на(с) учет(а), сведения о выдаче мобилизационного предписания);
- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками и другие сведения);
- сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения);

- сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, наименования, адреса и телефона организации, а также реквизитов других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях, а также другие сведения);

- сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;

- материалы по аттестации работников;

- материалы по расследованию и учету профессиональных заболеваний и несчастных случаев на производстве в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

- сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения)

- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданные в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;

- сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования;

- сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга (и), паспортные данные супруга (и), степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, данные свидетельств о рождении детей);

- сведения о состоянии здоровья детей и других родственников;

- сведения о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);

- содержание и реквизиты трудового договора;

- сведения о заработной плате (номера счетов для расчета с работниками, данные по окладу, надбавкам, премиям, материальной помощи, единовременным выплатам, иным выплатам, налогам);

- сведения о временной нетрудоспособности;

- сведения о приеме, переводах, увольнении работника;

- сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, основание выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса);

- видео- и фотоизображения, полученные с камер наружного и внутреннего наблюдения, а также с концертов, массовых мероприятий, размещаемые на официальном сайте ГБПОУ УХПК, в прессе, в государственных информационных системах (ФИС ЕГЭ, ФРДО и т.д.);

- иные сведения, 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).

1.6. К персональным данным обучающихся, получаемым ГБПОУ УХПК и подлежащим хранению в ГБПОУ УХПК в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах обучающихся:

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность обучающегося;
- адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;
- сведения об образовании (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения и другие сведения);
- сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- сведения о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);
- сведения, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- видео- и фотоизображения, полученные с камер наружного и внутреннего наблюдения, а также с концертов, массовых мероприятий, размещаемые на официальном сайте ГБПОУ УХПК, в прессе, в государственных информационных системах (ФИС ЕГЭ, ФРДО и т.д.);
- иные сведения, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

Родители (законные представители) могут сообщить иные сведения, с которыми считают нужным ознакомить работников ГБПОУ УХПК.

1.7. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законодательством.

1.8. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора ГБПОУ УХПК и является обязательным для исполнения

всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников и (или) обучающихся в ГБПОУ УХПК. Все работники ГБПОУ УХПК должны быть ознакомлены под роспись с данным положением и изменениями к нему.

2. Основные условия проведения обработки персональных данных

2.1. Образовательная организация определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и обучающихся, руководствуясь действующим законодательством.

2.2. Обработка персональных данных работников осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

Обработка персональных данных обучающихся может осуществляться в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия обучающимся в обучении, трудоустройстве; обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

2.3. Персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.4. Персональные данные несовершеннолетнего обучающегося предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

2.5. Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия субъектов персональных данных по форме, установленной ГБПОУ УХПК.

2.6. Объем и характер обрабатываемых персональных данных, способы обработки персональных данных должны соответствовать целям обработки персональных данных.

2.7. Образовательная организация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, родителей обучающегося.

Образовательная организация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Образовательная организация вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений:

- работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения;

- обучающегося только с его письменного согласия, письменного согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося или на основании судебного решения.

2.8. Следует обеспечивать точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Уполномоченные должностные лица должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

3. Хранение, обработка и использование персональных данных

3.1. Персональные данные работников и обучающихся ГБПОУ УХПК хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях, в местах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

3.2. В процессе хранения персональных данных работников и обучающихся ГБПОУ УХПК 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, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.3. Право доступа к персональным данным работников и обучающихся ГБПОУ УХПК имеют:

Директор ГБПОУ УХПК ;
Заместитель директора по УПР ;
Заместитель директора по УР ;
Заместитель директора по УВР ;
Заместитель директора по УМР ;

Главный бухгалтер

3.4. Право доступа только к персональным данным работников имеют:

Специалист по кадрам

Директор

Главный бухгалтер

3.5. Право доступа к персональным данным обучающихся имеют:

Директор

Зам директора по УПР

Зам директора по УЗР

Зам директора по УР

Курсыеры группы

3.6. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников и обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены:

Персональные данные работников используются для целей, связанных с выполнением трудовых функций. Администрация ГБПОУ УХПК использует персональные данные, в частности, для решения вопросов аттестации, формирования учебного плана, составления отчетов, формирования различных баз данных, продвижения работников по службе, установления размера зарплаты. На основании персональных данных решается вопрос о допуске работника к информации, составляющей служебную тайну.

Персональные данные обучающихся используются для целей, связанных с осуществлением учебно-воспитательного процесса. Администрация и педагогические работники ГБПОУ УХПК использует персональные данные для формирования групп, составления учебного плана, составления отчетов, формирования различных баз данных, для возможности поддерживать связь с родителями (законными представителями), учета особенностей обучающихся при его обучении и воспитании.

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

Работодатель не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель должен предложить работнику представить письменные разъяснения.

3.7. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные дела работников хранятся в бумажном виде в папках в специальном сейфе.

Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачисления в образовательную организацию. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках групп, которые хранятся в специально оборудованном шкафу.

3.8. Отдельные сведения об обучающихся содержатся в классном журнале, куда заносятся классным руководителем/мастером производственного обучения учебной группы. Классные журналы хранятся в учебной части.

3.9. Персональные данные обучающихся могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Право полного доступа к электронным базам данных, содержащим персональные данные обучающихся, имеет администрация. Остальные педагогические работники имеют доступ только к той информации, которая им необходима в пределах исполнения их должностных обязанностей.

3.10. Копировать и делать выписки из персональных данных обучающихся разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения родителей (законных представителей) и директора ГБПОУ УХПК.

3.11. Видео- и фотоизображения работников и обучающихся, полученные на концертах, массовых мероприятиях, допускается размещать на официальном сайте ГБПОУ УХПК, в прессе, в государственных информационных системах (ФИС ГИА, ФРДО и т.д.).

3.12. Видео- и фотоизображения, полученные с камер наружного и внутреннего наблюдения, хранятся в электронном виде на отдельном компьютере, подключенном к системе видеонаблюдения, и имеют ограниченный доступ лиц. Работники и обучающиеся информируются о ведении видеонаблюдения путем размещения соответствующих информационных указателей в местах ведения видеонаблюдения.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работников и обучающихся ГБПОУ УХПК другим юридическим и физическим лицам необходимо соблюдать следующие требования:

- персональные данные работника, обучающегося не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, обучающегося, а также в случаях, установленных законодательством;

- лица, получающие персональные данные работника, обучающегося должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Образовательная организация должна требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обучающегося обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное

положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном законодательством;

- передача персональных данных работника, обучающегося его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций;

- необходимо предупреждать лиц, получающих персональные данные субъекта персональных данных, о том, что эти данные должны использоваться только в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения о соблюдении требований;

- следует не отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных по телефону или факсу.

4.5. Опубликование и распространение персональных данных допускается в случаях, установленных законодательством.

5. Обязанности, права и ответственность сторон

5.1. Лица, ответственные за организацию обработки персональных данных в ГБПОУ УХПК, обязаны:

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением ГБПОУ УХПК как оператором персональных данных и его сотрудниками законодательства РФ о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

- доводить до сведения сотрудников ГБПОУ УХПК положения законодательства РФ о персональных данных, локальных нормативных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

5.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ГБПОУ УХПК, работники, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке;

- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, родителей (законных представителей) к ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников;

- требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование оформляется письменным заявлением работника на имя директора ГБПОУ УХПК;

- требовать об извещении ГБПОУ УХПК всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обучающегося обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия ГБПОУ УХПК при обработке и защите его персональных данных.

5.3. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

- при приеме на работу в ГБПОУ УХПК представлять уполномоченным работникам ГБПОУ УХПК достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством РФ;

- в случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом;

5.4. В целях обеспечения достоверности персональных данных обучающихся:

- обучающиеся, родители, законные представители несовершеннолетних обучающихся при приеме в образовательную организацию предоставляют уполномоченным работникам ГБПОУ УХПК достоверные сведения о себе и своих несовершеннолетних детях;

- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику ГБПОУ УХПК.

5.5. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работника, определяются также должностными инструкциями.

5.6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и защиту персональных данных, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

5.7. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.



ПРИКАЗ

«24» 05 2024 г.

№ 128

БОЙОРОК

«24» 05 2024 й.

о введении в действие
локальных нормативных актов

В связи с необходимостью обеспечения защиты персональных данных работников и обучающихся, а также определения порядка формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Уфимский художественно-промышленный колледж, а также на основании решения Совета колледжа от 24.05.2024 г. протокол № 6.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие следующие локальные нормативные акты:
 - Положение о личном деле обучающегося государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Уфимский художественно-промышленный колледж;
 - Положение о защите персональных данных работников и обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Уфимский художественно-промышленный колледж.

Директор колледжа

Р.А. Кагиров