

 КамСК Набережные Челны	Министерство образования и науки Республики Татарстан Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Камский строительный колледж имени Е.Н. Батенчука»
	Положение о порядке обработки и обеспечении безопасности персональных данных

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа


Р.Л. Биктимиров
 «10» 01 2023г.



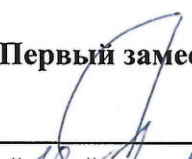
ПОЛОЖЕНИЕ

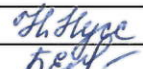
**о порядке обработки и
обеспечении безопасности персональных данных**

Версия 2.0

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель директора


И.М. Гараев
 «10» 01 2023 г.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Ведущий менеджер АЭО	Нусс Н.А. 	10.01.2023
Проверил	Начальник АЭО	Белиба Е.А. 	10.01.2023
Согласовал	Заместитель директора по АЭР	Маклакова Г.И. 	10.01.2023
Согласовал	Заместитель директора по УР	Закиуллина Е.А. 	10.01.2023
Версия 2.0	Подлинник		стр. 1 из 11

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке обработки и обеспечении безопасности персональных данных (далее – Положение) определяет понятие и состав персональных данных, требования к обработке, хранению и защите персональных данных работников, и членов их семей; граждан, претендующие на замещение вакантных должностей в колледже; обучающихся колледжа и членов их семей; абитуриентов.

1.2. Положение основано на следующих нормативных документах:

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – ФЗ «О персональных данных»);

– Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;

– Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– Устав ГАПОУ КамСК им. Е.Н. Батенчука (далее – колледж, оператор), иные локальные нормативные акты.

1.3. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором колледжа и действует до замены его новым Положением.

1.4. Колледж, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", является оператором, организующим и (или) осуществляющим обработку персональных данных, а также определяющим цели и содержание обработки персональных данных.

1.5. В Положении используются следующие основные понятия:

– персональные данные (ПД) – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

– персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном ФЗ «О персональных данных»;

– обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых без использования средств автоматизации с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

– предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

– распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

– уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

— информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2. Состав и обработка персональных данных работников и обучающихся

До начала обработки персональных данных колледж обязан уведомить Роскомнадзор о намерении осуществлять обработку персональных данных.

2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, ведении кадрового и бухгалтерского учета, обучении и продвижении по службе, оформлении наградений и поощрений, предоставлении со стороны колледжа установленных законодательством условий труда, гарантий и компенсаций, заполнении и передаче в уполномоченные органы требуемых форм отчетности, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- осуществления оператором согласно Устава образовательной деятельности и непосредственно связанных с ней иных видов деятельности: зачисления в колледж; получения обучающимся образования; обеспечение его личной безопасности и охраны здоровья во время нахождения на территории оператора; контроля качества реализации образовательных программ, индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения архивов данных об этих результатах на бумажных и электронных носителях; проведение внеурочной работы; обеспечение сохранности имущества; выполнение оператором иных обязательств, наложенных на него, как на образовательное учреждение, законодательством Российской Федерации.

2.2. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных 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 РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

2.3. Обработка указанных персональных данных субъектов оператором возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья субъекта 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 субъекта невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

2.4. Чтобы обрабатывать персональные данные работников и обучающихся, колледж получает от каждого работника и обучающегося согласие на обработку его персональных данных. Такое согласие колледж получает, если закон не предоставляет оператору права обрабатывать персональные данные без согласия субъектов персональных данных.

2.5. Письменное согласие работника или 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.

Формы заявлений о согласии работника и обучающегося на обработку персональных данных утверждается приказом директора колледжа.

2.6. Согласие субъектов персональных данных 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 колледжа;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;

- 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.

2.7 Обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных ст. 10.1 Закона о персональных данных.

Согласие на обработку таких персональных данных оформляется отдельно от других согласий на обработку персональных данных. Форма согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения утверждается приказом директора колледжа.

2.8. Персональные данные работников

2.8.1. В состав персональных данных работников 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.

2.8.2. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в колледже 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, и (или) сведения о трудовой деятельности 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;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, и (или) 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),

- справку об отсутствии судимости (ч. 2 ст.331 ТК).

2.8.3. При оформлении работника в колледж работником административно-экономического отдела (далее – АЭО) 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.

2.8.4. В административно-экономическом отделе 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; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; 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 отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству колледжа, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, 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, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом колледжа.

2.8.5. В соответствии с целью, указанной в п. 2.1. Положения, в колледже обрабатываются следующие персональные данные работников :

- Фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и отчества (при наличии) в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись;

- число, месяц, год рождения;

- место рождения;

- информация о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства);

- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

- информация из основного документа, удостоверяющего личность работника (из паспорта);

- адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);

- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

- реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- информация, содержащаяся в свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших мужьях (женах));
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и информация, содержащаяся в документах воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- сведения об учёной степени, учёном звании;
- сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации) (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения; сведения из документов об образовании.
- информация о владении иностранными языками, языками народов Российской Федерации степень владения;
- сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего трудоустройству;
- биометрические данные (фотографии, изображение на видеозаписях);
- информация о наличии или отсутствии судимости;
- сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях;
- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках, отпусках без сохранения заработной платы;
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работника колледжа;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты;
- сведения о родителях, детях, сестрах, братьях, о супруге (бывшем или бывшей супруге) (дата рождения, место рождения, место работы (службы), домашний адрес);
- сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности;
- сведения о спортивном звании, спортивном разряде, почетном спортивном звании;
- сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных предусмотренной п. 2.1. Положения.

2.9. Персональные данные обучающихся

2.9.1. В состав персональных данных обучающихся колледжа входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, а также о предыдущих местах их обучения, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни обучающегося, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые сотрудникам колледжа в связи с отношениями обучения и воспитания обучающегося и касающиеся обучающегося.

2.9.2. При подаче заявления о приеме в Колледж поступающий предъявляет документы согласно Правилам приема, утвержденным приказом директора колледжа.

2.9.3. Первичное оформление личного дела поступающих осуществляется в приемной комиссии колледжа в соответствии с действующими локальными нормативными актами.

2.9.4. В личном деле, которое заводится на каждого поступающего, хранятся все сданные документы (копии документов). До зачисления личное дело находится в приемной комиссии.

Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

2.9.5. После издания приказа о зачислении обучающихся в колледж, личные дела передаются в учебную часть соответствующего отделения.

2.9.6. Личное дело обучающегося к моменту передачи из приемной комиссии в учебную часть должно содержать следующие документы:

- заявление о приеме в колледж;
- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- оригинал свидетельства об обучении, для лиц с ограниченными возможностями здоровья (с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями));
- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со ст. 107 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) (в случае, установленном Федеральным законом, – также свидетельство о признании иностранного образования);
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ) (для иностранных граждан);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным п. 6 ст. 17 Федерального закона от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- 4 фотографии
- документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья;
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для лиц с ограниченными возможностями здоровья (с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями));
- договор о целевом обучении или заверенная копия указанного договора;
- согласие на обработку персональных данных; согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

Также в личном деле могут находиться следующие документы:

- документы, подтверждающие юридический статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества (при необходимости);
- оригиналы или копии характеристик.

2.9.7. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации личное дело формируется работником учебной части, ответственным за дальнейшее ведение и текущее хранение личных дел.

2.9.8. Документы из личных дел поступающих, не зачисленных в число обучающихся, выдаются приемной комиссией по требованию лиц на основании предъявленных расписок о приеме документов.

Невостребованные личные дела поступающих хранятся в приемной комиссии в течение срока, установленного номенклатурой дел, далее копии документов списываются и уничтожаются.

Оригиналы документов лиц, не поступивших в колледж, хранятся в приемной комиссии.

2.9.9. В течение обучения в личные дела обучающихся могут вноситься следующие документы или сведения:

- копия полиса обязательного медицинского страхования;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе;
- заявление о переводе и копия приказа (в случае перевода обучающегося в другую образовательную организацию, или перевода на другую образовательную программу);
- справка о переводе (согласие, которое выдается образовательной организацией, принимающей обучающегося, отчисленного в порядке перевода);
- копия приказа о зачете дисциплин (МДК, ПМ, практик), подтверждающего перезачет и (или) переаттестацию дисциплин в случае зачисления обучающегося в порядке перевода, иных случаях, определяемых локальными нормативными актами колледжа;
- заявление о выходе из академического отпуска и копия приказа;
- перечень реквизитов из приказов;
- копии справок об обучении или о периоде обучения, выдаваемых при досрочном прекращении образовательных отношений или в иных случаях (по требованию обучающегося);
- студенческий билет (в случае отчисления обучающегося);
- билет учащегося (для лиц с ограниченными возможностями здоровья (с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)));
- зачетная книжка обучающегося (до выдачи диплома о соответствующем образовании выпускнику или в случае досрочного отчисления обучающегося из колледжа);
- копия документа об образовании и о квалификации (диплом о среднем профессиональном образовании), выдаваемого по окончании обучения;
- копия документа о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего) если обучающийся освоил программу профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего в рамках образовательной программы среднего профессионального образования);
- копия документа о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего) (для детей с ограниченными возможностями здоровья (с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)));
- лист внутренней описи;
- иные необходимые документы, образующиеся в процессе обучения в колледже.

2.9.10. В соответствии с целью, указанной в п. 2.1. Положения, в колледже обрабатываются следующие персональные данные обучающихся:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и отчества (при наличии) в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись;
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- пол;
- информация о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- информация из основного документа, удостоверяющего личность обучающегося (из паспорта);

- адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);
- данные визы (для иностранных граждан);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты документа об образовании;
- реквизиты документа об образовании и о квалификации;
- реквизиты свидетельства об обучении, для лиц с ограниченными возможностями здоровья (с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями));
- реквизиты документа о квалификации;
- сведения о составе семьи и сведения о близких родственниках обучающегося;
- сведения о воинском учете и реквизиты документа воинского учета;
- сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности;
- сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; документы (сведения), подтверждающие право на льготы, дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (ребенок-инвалид, родители-инвалиды, неполная семья, многодетная семья, патронат, опека, ребенок-сирота, иные категории);
- информация о здоровье (группа здоровья, физкультурная группа);
- сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего обучению;
- сведения о трудоустройстве;
- фотография;
- видеозапись;
- сведения о спортивном звании, спортивном разряде, почетном спортивном звании;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Положения.

2.10. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

2.10.1. Субъект ПД предоставляет оператору достоверные сведения о себе. Работник колледжа, осуществляющий обработку ПД проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные субъектом ПД, с имеющимися у субъекта ПД документами.

2.10.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина оператор при обработке персональных данных должен соблюдать следующие общие требования:

Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных в колледже осуществляются посредством:

- получения оригиналов документов либо их копий;
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы на бумажных и электронных носителях;
- создания документов, содержащих персональные данные, на бумажных и электронных носителях;
- внесения персональных данных в информационные системы персональных данных.

2.10.3. Обработка персональных данных в колледже выполняется без использования средств автоматизации.

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

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

2.10.6. 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.

2.10.7. Во всех случаях отказ субъекта ПД от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

3. Доступ к персональным данным работников и обучающихся

3.1. Допуск к персональным данным работника и обучающегося разрешен только специально уполномоченным лицам согласно перечню должностей.

3.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников и обучающихся колледжа устанавливается приказом директора колледжа, при этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

3.3. От лиц, ответственных за хранение персональных данных, а также лиц, владеющих персональными данными в силу своих должностных обязанностей, берутся обязательства о неразглашении персональных данных работников (форма типового обязательства утверждается приказом директора колледжа).

3.4. Лицам, допущенным к обработке персональных данных, запрещается:

- передавать третьим лицам и работникам, не допущенным к обработке персональных данных, сведения, ставшие им известными при исполнении должностных обязанностей без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом;
- оставлять документы, содержащие персональные данные, в открытом доступе;
- оставлять кабинеты без присмотра и не запертыми при отсутствии в нем других работников;
- оставлять посторонних лиц в кабинете без присмотра и в отсутствии других работников.

3.5. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников и обучающихся по телефону в связи с невозможностью идентификации лица, запрашивающего информацию, запрещается.

4. Сроки обработки и хранения персональных данных, защита персональных данных работников

4.1. Обработка персональных данных в колледже прекращается в следующих случаях:

- при выявлении факта неправомерной обработки персональных данных. Срок прекращения обработки - в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта;
- при достижении целей их обработки (за некоторыми исключениями) в соответствии с Законом о персональных данных;
- по истечении срока действия или при отзыве субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных (за некоторыми исключениями), если в соответствии с Законом о персональных данных их обработка допускается только с согласия;
- при обращении субъекта персональных данных к колледжу с требованием о прекращении обработки персональных данных (за исключением случаев, предусмотренных ч. 5.1 ст. 21 Закона о персональных данных). Срок прекращения обработки - не более десяти рабочих дней с даты получения требования (с возможностью продления не более чем на пять рабочих дней, если направлено уведомление о причинах продления).

4.2. Документы, содержащие персональные данные работников и обучающихся колледжа, хранятся на бумажных носителях в специально предназначенных для этого помещениях/в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. Срок хранения документов определяется утвержденной номенклатурой дел.

Срок хранения персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, соответствует сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

4.3. В целях защиты персональных данных на бумажных носителях работодатель:

- приказом назначает ответственного за обработку персональных данных;
- ограничивает допуск в помещения, где хранятся документы, которые содержат персональные данные работников, обучающихся;
- хранит документы, содержащие персональные данные работников, обучающихся в шкафах, запирающихся на ключ;
- хранит трудовые книжки работников в сейфе в АЭО.

4.4. По истечении сроков хранения документы по решению Экспертно-проверочной комиссии (создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности колледжа) подлежат уничтожению в установленном порядке.

4.4. Персональные данные работников и обучающихся могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети.

4.5. Защита персональных данных работников и обучающихся от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом «О персональных данных».

5. Гарантии конфиденциальности персональных данных

5.1. Все работники колледжа, осуществляющие обработку персональных данных, обязаны хранить тайну о сведениях, содержащих персональные данные, в соответствии с настоящим Положением, локальными актами колледжа и требованиями законодательства Российской Федерации.

5.2. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

5.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников и обучающихся несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством.