

ПРИНЯТО
Решением педагогического совета
Протокол № 1
« 1 » августа 2018г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУ ПОО «ЮУКБ»
М.Н. Иванкова
« 1 » августа 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных
в Частном учреждении профессиональной образовательной организации
«Южно-Уральский колледж бизнеса»

1. Общие положения

1.1 Положение об обработке и защите персональных данных в Частном учреждении профессиональной образовательной организации «Южно-Уральский колледж бизнеса» (далее, в соответствующих падежах – ЧУ ПОО «ЮУКБ», образовательная организация) регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой лицами, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных без использования средств автоматизации.

1.2 Действие настоящего Положения не распространяется на отношения, возникающие при организации хранения, комплектования, учета и использования, содержащих персональные данные архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

1.3 Целью настоящего Положения является обеспечение защиты персональных данных, обрабатываемых в ЧУ ПОО «ЮУКБ» от несанкционированного доступа к ним. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.4 Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.5 В настоящем Положении используются следующие основные понятия предусмотренные законодательством Российской Федерации:

1) **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, определяемая нормативными правовыми актами Российской Федерации в области защиты информации, трудовых отношений и образования;

2) **лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных** – работник образовательной организации, организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели и содержание обработки персональных данных;

3) **субъект персональных данных** – работник, обучающийся и (или) иное лицо, к которому относятся соответствующие персональные данные;

4) **работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые, служебные отношения с образовательной организацией;

5) **обучающийся** – слушатель, зачисленный приказом директора для обучения в ЧУ ПОО «ЮуКБ»;

6) **иное лицо** – физическое лицо (заказчик, потребитель, исполнитель, арендатор, подрядчик и др.), состоящее в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с образовательной организацией, родитель (опекун, попечитель) обучающегося;

7) **обработка персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

8) **сбор персональных данных** – накопление информации на материальных носителях;

9) **накопление и систематизация персональных данных** – организация размещения персональных данных, которое обеспечивает быстрый поиск и отбор нужных сведений, методическое обновление данных, защиту их от искажений, потери;

10) **хранение персональных данных** – комплекс мероприятий, направленный на обеспечение сохранности полноты и целостности сформированных массивов персональных данных, создание и поддержание надлежащих условий для их использования, а также предупреждение несанкционированного доступа, распространения и использования;

11) **уточнение персональных данных** – процесс поддержания персональных данных в актуальном состоянии;

12) **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;

13) **использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных 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;

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

15) **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;

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

17) **материальный носитель** – бумажный и машиночитаемый носители информации (в том числе магнитный и (или) электронный), на которых осуществляются запись и хранение сведений, на основе которых можно установить личность физического лица;

18) **доступ к персональным данным** – возможность получения персональных данных и их использования;

19) **конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

20) **общедоступные персональные данные** – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

21) **согласие субъекта персональных данных** – свободно данное конкретное и сознательное указание о своей воле, которым субъект персональных данных оповещает о своем согласии на обработку касающихся его персональных данных;

22) **запрос** – изложенное в письменной или устной форме обращение субъекта персональных данных или его законного представителя;

23) **письменное обращение** – изложенное в письменной форме заявление, направленное по почте либо переданное субъектом персональных данных лично или через его законного представителя;

24) **устное обращение** – изложенное в устной форме заявление субъекта персональных данных или его законного представителя во время личного приема;

25) **третья сторона** – любое физическое или юридическое лицо, орган государственной власти или местного самоуправления, кроме субъекта персональных данных, образовательной организации и лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных на законных основаниях;

26) **защита персональных данных** – технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивающий безопасность информации в процессе деятельности ЧУ ПОО «ЮуКБ»;

27) **технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных** – средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных (средства и системы звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорные и телевизионные устройства, средства изготовления, тиражирования документов и другие технические средства обработки речевой, графической, видео- и буквенно-цифровой информации), программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и т.п.), средства защиты информации, применяемые в информационных системах;

28) **несанкционированный доступ** – доступ к информации или действия с информацией, осуществляемые с нарушением установленных прав и (или) правил доступа к информации или действий с ней с применением штатных средств информационной системы или средств, аналогичных им по своему функциональному назначению и техническим характеристикам;

29) **архивные документы** – документы, хранящиеся в архиве образовательной организации.

1.6 Директор ЧУ ПОО «ЮуКБ», ответственные лица за обеспечение безопасности персональных данных и лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных обеспечивают защиту персональных данных работников и обучающихся образовательной организации, содержащихся в их личных делах и иных документах, от неправомерного их использования или утраты.

1.7 Приказом директора ЧУ ПОО «ЮуКБ» назначаются ответственные лица (лицо) за обеспечение безопасности персональных данных, уполномоченные (уполномоченное)

на обработку персональных данных и лица (лицо), уполномоченные (уполномоченное) на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

2. Общие требования при обработке персональных данных

2.1 Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных при обработке персональных данных субъекта персональных данных, обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных субъекта персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов, исполнения трудового и гражданско-правового договоров (в том числе договора на оказание образовательных услуг), содействия субъекту персональных данных в трудоустройстве, обучении, обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных, контроля количества и качества выполняемой работы, качества освоения образовательных программ и обеспечения сохранности имущества образовательной организации и субъекта персональных данных.

- все персональные данные субъекта персональных данных следует получать у него самого в устной форме, либо в письменной форме путем заполнения различных анкет, опросных листов и т.п. Если персональные данные субъекта персональных данных возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие, либо письменный отказ. Лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, должно сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

- обработка персональных данных субъекта персональных данных о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, личной или интимной жизни, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

- при принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных не допустимо основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3. Принципы обработки персональных данных

3.1 Обработка персональных данных осуществляется на основе следующих 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 образовательной организации.

- 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. Сбор, накопление и систематизация персональных данных

4.1 Обработка персональных данных может осуществляться образовательной организацией только с согласия субъектов персональных данных.

Согласие на обработку персональных данных может быть дано представителем субъекта персональных данных по основаниям предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.2 Письменное согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес места жительства (адрес места регистрации) субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование и адрес образовательной организации;

- 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 образовательной организацией способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва;

- подпись субъекта персональных данных.

Согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных оформляется в виде анкеты. Форма анкеты о согласии на обработку персональных данных работника, слушателя разрабатывается образовательной организацией самостоятельно и вводится в действие приказом директора ЧУ ПОО «ЮуКБ». Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в любое время на основании его личного заявления, поданного на имя директора ЧУ ПОО «ЮуКБ».

4.3 Согласие субъекта персональных данных не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых, подлежат обработке, а также определяющего полномочия образовательной организации;

- 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 субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

- обработка персональных данных необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи;

- обработка персональных данных осуществляется в целях профессиональной деятельности журналиста либо в целях научной, творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных.

4.4 Субъект персональных данных предоставляет лицу, уполномоченному на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных достоверные сведения о себе. Лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных проверяет

достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные субъектом персональных данных, с имеющимися у него документами.

4.5 ЧУ ПОО «ЮуКБ» получает сведения о персональных данных субъектов персональных данных из следующих документов:

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые для работника или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе;

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

- документ об образовании, о квалификации для лиц, планирующих обучение в образовательной организации;

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

В отдельных случаях с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет; для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта и др.).

4.6 На каждого работника (обучающегося) в образовательной организации формируется в установленном порядке личное дело. В личное дело работника (обучающегося) вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу (началом обучения), его трудовой деятельностью (обучением) и увольнением с работы (отчислением из образовательной организации) и необходимые для обеспечения деятельности ЧУ ПОО «ЮуКБ».

4.7 Персональные данные, внесенные в личные дела работников (обучающихся), иные сведения, содержащиеся в личных делах работников (обучающихся), относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в случаях установленных законодательством Российской Федерации могут быть опубликованы в средствах массовой информации), также к сведениям конфиденциального характера относятся сведения, в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, к сведениям, составляющим государственную тайну.

Режим конфиденциальности персональных данных, внесенных в личные дела работников (обучающихся), снимается по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основании решения администрации ЧУ ПОО «ЮуКБ», если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.8 К личному делу работника приобщаются:

- собственноручно написанное заявление работника о назначении на должность, приеме на работу;

- личная карточка работника установленной формы;

- собственноручно заполненный и подписанный работником личный листок по учету кадров с фотографией;

- автобиография;

- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

- копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почётных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

- выписка из приказа (копия приказа) о назначении на должность или приёме на работу;

- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

- выписка из приказа о переводе работника на другую работу;

- выписки из приказов об увольнении работника, о прекращении трудового договора;

- аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию;

- копии приказов о поощрении работника;

- выписки из приказов (копии приказов) об отстранении работника от занимаемой должности или работы;

- выписка из приказа о смене фамилии, имени, отчества и копия документа, подтверждающего смену фамилии, имени, отчества (свидетельство о браке, о разводе, о перемене фамилии, имени, отчества);

- заявление об ознакомлении работника с личным делом (в случае обращения работника).

К личному делу работника приобщаются иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.9 К личному делу слушателя приобщаются:

- заявление на имя директора ЧУ ПОО «ЮуКБ» о приеме на обучение в образовательную организацию;

- копия документа, установленного образца, об образовании и о квалификации;

- справка об обучении организации, осуществляющей образовательную деятельность (для лиц, осваивающих образовательные программы среднего профессионального или высшего образования и поступающих на обучение ЧУ ПОО «ЮуКБ»);

- копия визы на въезд в Российскую Федерацию, если иностранный гражданин прибыл в Российскую Федерацию по въездной визе;

- документ иностранного государства об образовании, также свидетельство об эквивалентности документа об образовании и о квалификации (для иностранных граждан);

- копия паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ удостоверяющий личность обучающегося (в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность обучающегося, на момент подачи документов, к личному делу слушателя приобщается справка, выданная правоохранительными органами, удостоверяющая личность и объясняющая причину отсутствия документа, удостоверяющего личность обучающегося);

- копии документов, подтверждающих право на льготный или на иной порядок освоения образовательных программ;

- выписка из приказа (копия приказа) о зачислении на обучение в образовательную организацию ЧУ ПОО «ЮуКБ»;

- выписка из приказа (копия приказа) об отчислении из образовательной организации (окончании обучения);

- заявление об ознакомлении слушателя с личным делом (в случае обращения слушателя);

- выписка из приказа о смене фамилии, имени, отчества и копия документа, подтверждающего смену фамилии, имени, отчества (свидетельство о браке, о разводе, о перемене фамилии, имени, отчества).

4.10 Личное дело слушателя должно отражать и такие возможные изменения

в процессе его обучения в образовательной организации, как повторное обучение, академический отпуск:

- заявление обучающегося о предоставлении повторного обучения, академического отпуска с приложением медицинской справки или иного документа, подтверждающего основание для предоставления академического отпуска;

- выписка из приказа (копия приказа) о предоставлении академического отпуска, повторного обучения.

- заявление слушателя о выходе из академического отпуска, на повторное обучение.

- выписка из приказа (копия приказа) о восстановлении в число обучающихся ЧУ ПОО «ЮуКБ» после выхода из академического отпуска (на повторное обучение).

К личному делу обучающегося приобщаются иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) предоставленные обучающимся по личной инициативе.

4.11 Личное дело работника (обучающегося) ведется отделом кадров.

4.12 В обязанности отдела кадров входит:

- приобщение документов, указанных в пунктах 4.8, 4.9, 4.10, настоящего Положения, к личным делам работников (обучающихся);

- обеспечение сохранности личных дел работников (обучающихся);

- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников (обучающихся), в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;

- ознакомление работника (обучающегося) с документами своего личного дела по личному заявлению работника (обучающегося) и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.13 Личные дела (с копиями документов) не поступивших на обучение в ЧУ ПОО «ЮуКБ» хранятся в образовательной организации в течение 6 месяцев с момента начала приема документов, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Оригиналы документов из личного дела, не поступивших на обучение в ЧУ ПОО «ЮуКБ» выдаются при личном обращении на основании документа, удостоверяющего его личность или по доверенности, оформленной в установленном порядке, и расписке о сданных документах.

Оригиналы не востребовавшихся документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив образовательной организации.

4.14 В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, электронные базы). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника (обучающегося) могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные работником (обучающимся).

4.15 Персональные данные работников ЧУ ПОО «ЮуКБ» не обрабатываются с использованием автоматизированных систем.

4.16. Персональные данные обучающихся ЧУ ПОО «ЮуКБ» обрабатываются с использованием Федеральной информационной системы «Федеральный реестр документов об образовании» (ФИС ФРДО) в случаях и порядке предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными актами образовательной организации.

5. Порядок обработки персональных данных

5.1 Обработка персональных данных в ЧУ ПОО «ЮуКБ» включает в себя следующие правила и ограничения:

- не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;

- персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);

- документы, содержащие персональные данные, формируются в личные дела в зависимости от цели обработки персональных данных;

- дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов;

5.1.1 При использовании типовых форм или унифицированных форм документов (далее – типовая форма), характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма должна содержать наименование образовательной организации, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных;

- типовая форма должна предусматривать графу, в которой субъект персональных данных ставит собственноручную подпись, выражая тем самым свое согласие на обработку персональных данных;

- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащих в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

5.2 Копирование документов, содержащих персональные данные субъекта персональных данных, должно осуществляться в порядке, исключающим возможность нарушения прав и законных интересов иных субъектов персональных данных, то есть копия документа не должна содержать персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

5.3 Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, – путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

5.4 Обработка персональных данных в электронном виде осуществляется на внешних носителях информации (флэш-накопитель, компакт-диск и др.).

5.5 При отсутствии технологической возможности осуществления неавтоматизированной обработки персональных данных в электронном виде на внешних носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические меры (установка сертифицированных средств защиты информации), исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

5.6. Персональные данные обучающихся ЧУ ПОО «ЮуКБ» обрабатываемые с использованием ФИС ФРДО обрабатываются в порядке, предусмотренном Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 года №729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

5.7 Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности

обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание и т.д.).

6 Хранение и защита персональных данных

6.1 Персональные данные хранятся на материальных носителях.

6.2 Помещения, в которых хранятся материальные носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, оборудуются надежными замками.

Не допускается утеря ключей или передача лицами, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, своих ключей на хранение другими лицам.

6.3 Для хранения материальных носителей, содержащих персональные данные, используются специально оборудованные шкафы и сейфы.

6.4 Помещения, в которых хранятся материальные носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, в рабочее время при отсутствии в них лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, должны быть закрыты.

6.4 Проведение уборки помещений, в которых хранятся материальные носители, содержащие персональные данные, должно производиться в присутствии лица, уполномоченного на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

6.5 Личные дела уволенных (отчисленных) работников (обучающихся) хранятся в помещении архива ЧУ ПОО «ЮуКБ».

Находящиеся в архиве документы, по которым истек срок, установленный сводной номенклатурой дел, отбираются к уничтожению. Акты на выделенные к уничтожению дела (наряды) рассматриваются администрацией образовательной организации.

6.6 В отношении некоторых документов действующим законодательством Российской Федерации могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативно-правовым актом.

6.7 Защита персональных данных субъектов персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается ЧУ ПОО «ЮуКБ» за счет собственных средств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.8 Внутренняя защита:

- в целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных субъектов персональных данных все операции по сбору, накоплению, систематизации и хранению персональных данных должны выполняться только лицами, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

Все лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных), не содержащей сведений, составляющих государственную тайну;

- ответы на запросы (письменные обращения) юридических лиц в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке ЧУ ПОО «ЮуКБ» и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных данных о субъектах персональных данных.

Если же юридическое лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных субъектов персональных данных, либо отсутствует письменное согласие субъекта персональных данных на

предоставление его персональных данных, лицо, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных обязано отказать в предоставлении персональных данных такому юридическому лицу.

Электронно-вычислительные машины, средствами которых осуществляется работа с персональными данными, должны иметь парольную систему доступа.

6.9 Внешняя защита:

- для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией;

- посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов, лиц уполномоченных на обработку персональных данных;

- для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо разрабатывать и соблюдать организационные меры и использовать технические средства и системы в соответствии законодательством Российской Федерации.

7. Допуск к персональным данным

7.1 Внутренний доступ (доступ внутри образовательной организации).

7.1.1 Право доступа к персональным данным субъекта персональных данных имеют:

– директор;

– заместители директора;

– руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения);

– лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных;

– субъект персональных данных.

7.1.2 В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора образовательной организации, доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику, который не назначен лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

7.1.3 Доступ субъекта персональных данных к своим персональным данным предоставляется при личном, письменном обращении к лицу, уполномоченному на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных или через законного представителя, а также путем направления им запроса. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя.

При личном обращении субъект персональных данных или его законный представитель должен предъявить документ, удостоверяющий личность, на основании которого лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение и передачу персональных данных, произведет идентификацию личности субъекта или его законного представителя.

7.2 Внешний доступ.

7.2.1 Получателями персональных данных субъектов персональных данных в пределах полномочий, установленных федеральными законами, являются:

– Фонд социального страхования Российской Федерации;

- Пенсионный фонд Российской Федерации;
- Налоговые органы;
- Федеральная инспекция труда;
- Военные комиссариаты;
- Правоохранительные органы (суды общей юрисдикции, арбитражные суды, Конституционный суд, прокуратура, следственный комитет при прокуратуре, Федеральная миграционная служба, Федеральная служба безопасности, Федеральная таможенная служба, Федеральная служба судебных приставов, органы внутренних дел);
- Профессиональные союзы и иные органы.

7.2.2 Организации, в которые субъект персональных данных может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения и т.п.), могут получать доступ к персональным данным работника (обучающегося) только в случае его письменного разрешения.

7.2.3 Сведения об уже уволенном работнике могут быть предоставлены сторонним организациям только на основании письменного запроса на официальном бланке организации, с приложением копии заявления работника. Аналогичное правило применяется в отношении отчисленных обучающихся.

7.2.4 Персональные данные субъекта персональных данных могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного согласия самого субъекта персональных данных.

8. Передача персональных данных

8.1 При передаче персональных данных субъекта персональных данных лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных должно соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- не сообщать персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта персональных данных, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

Лица, получающие персональные данные субъекта персональных данных, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

- осуществлять передачу персональных данных субъектов персональных данных в пределах образовательной организации в соответствии с настоящим Положением;

- разрешать доступ к персональным данным субъектов персональных данных только лицам, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъекта персональных данных, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника (обучающегося), за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (возможности обучения);

- передавать персональные данные субъекта персональных данных его законному представителю в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта

персональных данных, которые необходимы для выполнения указанными законными представителями их функций;

- передавать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных;

- при передаче персональных данных субъекта персональных данных за пределы образовательной организации не сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

- не отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону, факсу и электронной почте;

- по возможности персональные данные обезличивать.

Лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных для проведения научных, статистических, социологических, медицинских и других исследований обязано обезличить их посредством вывода из персональных данных части данных, которые позволяют идентифицировать физическое лицо, придавая им форму анонимных сведений, которые не могут быть ассоциированы идентифицированной или идентифицируемой личностью.

9. Права и обязанности субъекта персональных данных

9.1 В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в образовательной организации, субъект персональных данных имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных, в том числе автоматизированной;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по его выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

- требование об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные его персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия при обработке и защите его персональных данных.

9.2 В целях обеспечения достоверности персональных данных субъект персональных данных обязан:

- предоставить полные достоверные данные о себе;

- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные, незамедлительно известить образовательную организацию ЧУ ПОО «ЮуКБ» о соответствующих изменениях.

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

10.1 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных субъектов персональных данных, привлекаются к дисциплинарной,

материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Уголовным кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11. Заключительные положения

11.1 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора ЧУ ПОО «ЮуКБ» и доводятся до сведения сотрудников и обучающихся образовательной организации, а также размещаются на официальном сайте ЧУ ПОО «ЮуКБ».

11.2 Все вопросы, связанные с организацией работы по защите персональных данных, неурегулированные настоящим Положением, решаются ЧУ ПОО «ЮуКБ» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению об обработке и защите персональных данных
в Частном учреждении профессиональной образовательной организации
«Южно-Уральский колледж бизнеса»

**Форма заявления
о согласии субъекта персональных данных
на получение персональных данных от третьих лиц**

Директору
ЧУ ПОО «ЮуКБ»
М.Н. Иванковой

(Ф.И.О. субъекта
персональных данных
указать полностью) *

Заявление

Не возражаю против получения Вами сведений обо мне, содержащих данные о _____ в _____ (из) _____

(категории персональных данных)

_____ (указать наименование юридического лица откуда могут быть получены персональные данные)
с целью _____ (указать цель обработки персональных данных)
в _____ форме, в течение _____
(документальной, электронной) _____ (указать срок действия согласия)

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Примечание: * Если это работник образовательной организации, то указывается должность и наименование структурного подразделения.

Приложение № 2

к Положению об обработке и защите персональных данных
в Частном учреждении профессиональной образовательной организации
«Южно-Уральский колледж бизнеса»

**Форма заявления
об отзыве анкеты о согласии на обработку персональных данных**

Директору
ЧУ ПОО «ЮуКБ»
М.Н. Иванковой

(должность, наименование
подразделения)

(Ф.И. О. субъекта
персональных данных
указать полностью)

(адрес, _____ где

_____ субъект персональных
данных)

(номер основного
документа,
удостоверяющего
его личность,
сведения о дате выдачи
указанного
документа и выдавшем
его органе)

зарегистрирован

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи
_____ с « ____ » _____ 20__ г.

(указать причину отзыва)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Положению об обработке и защите персональных данных
в Частном учреждении профессиональной образовательной организации
«Южно-Уральский колледж бизнеса»

**Форма запроса
об ознакомлении с персональными данными**

Директору
ЧУ ПОО «ЮуКБ»
М.Н. Иванковой

(Ф.И. О. субъекта
персональных данных
указать полностью)

(адрес, _____ где

субъект персональных
данных)

(номер основного
документа,
удостоверяющего
его личность,
сведения о дате выдачи
указанного
документа и выдавшем
его органе)

зарегистрирован

Запрос

Прошу Вас ознакомить моего законного
представителя _____,
(указать, фамилию имя, отчество)

действующего на основании _____
(указать документ, на основании которого действует законный представитель)

с имеющимися у Вас моими персональными
данными _____
(категории персональных данных)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Положению об обработке и защите персональных данных
в Частном учреждении профессиональной образовательной организации
«Южно-Уральский колледж бизнеса»

**Форма заявления
о сообщении персональных данных третьей стороне**

Директору
ЧУ ПОО «ЮуКБ»
М.Н. Иванковой

(должность, наименование
подразделения)

(Ф.И. О. субъекта
персональных данных
указать полностью)

(адрес, _____ где

зарегистрирован

субъект персональных
данных)

(номер основного
документа,
удостоверяющего
его личность,
сведения о дате выдачи
указанного
документа и выдавшем
его органе)

Заявление

Прошу Вас сообщить обо мне следующие сведения, определяющие мои
персональные _____ данные:

(категории персональных данных)

в _____ форме,
(документальной, электронной)

в _____
(указать наименование юридического лица)

с целью _____
(указать цель предоставления персональных данных)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)