


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ОРЕНБУРГСКИЙ УЧЕТНО-ФИНАНСОВЫЙ ТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕНО

На собрании трудового коллектива  
ГАПОУ ОУФТ протокол  
От 09.01.2018 № 17

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ ОУФТ  
 Л.Н. Ковешникова  
Приказ от «09» 01 2018 № 02-2-17

РАССМОТРЕНО

На заседании студенческого Совета  
ГАПОУ ОУФТ протокол  
от 11.12.2017 № 30

РАССМОТРЕНО

На заседании студенческого  
профсоюзной организации ГАПОУ  
ОУФТ протокол № 66/1 от 15.12.2017

РАССМОТРЕНО

На заседании Совета родителей  
(законных представителей) ГАПОУ  
ОУФТ протокол от 16.12.2017 № 18

**ПОЛОЖЕНИЕ**

О защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников  
и обучающихся Государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения «Оренбургский учетно-финансовый  
техникум»

г. Оренбург, 2017

Настоящее Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников и обучающихся образовательной организации (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

## **1. Общие положения**

1.1 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.

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

Персональные данные обучающихся - информация, необходимая образовательной организации в связи с отношениями, возникающими между обучающимся, его родителями (законными представителями) и образовательной организацией.

1.3 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.

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 к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

1.4 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:

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- анкета;
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- иные документы, 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);
- трудовой договор;
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении;
- личная карточка по форме Т-2;
- личная карточка по учету кадров
- заявления;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником.

1.5 К персональным данным обучающихся, получаемым образовательной организацией и подлежащим хранению в образовательной организации в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения:

- копии документа, удостоверяющего личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;
- документы об образовании (основное-общее, среднее-общее), необходимого для поступления на соответствующий курс ( справка с

предыдущего места учебы об обучении (о периоде обучения));

- полис медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательной организации конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);

- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

## **2 Основные условия проведения обработки персональных данных**

2.1 Образовательная организация определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и обучающихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ и иными федеральными законами.

2.2 Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно 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 обучающегося может осуществляться исключительно 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 Все 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 родителями (законными представителями). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся и его родители (законные представители), должны быть уведомлены об этом заранее. От него и его родителей (законных представителей) должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Обучающийся и его родители (законные представители) 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 Образовательная организация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни без письменного согласия работника, 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.

2.6 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 (согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) или на основании судебного решения.

### **3 Хранение и использование персональных данных**

3.1 Персональные данные работников и обучающихся образовательной организации хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

3.2 В процессе хранения персональных данных работников и обучающихся образовательной организацией 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 Доступ к персональным данным работников и обучающихся образовательной организации имеют:

- директор;
- заместители директора;
- главный бухгалтер;
- заведующие отделениями;
- бухгалтер;

- секретарь;
- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности;
- педагог-организатор;
- воспитатель общежития;
- библиотекарь;
- методист;
- диспетчер образовательного учреждения;
- юрисконсульт;
- программист;
- специалист по кадрам;
- специалист по охране труда;
- преподаватели (только к персональным данным обучающихся, в которых ведут предмет, согласно нагрузке);

классные руководители (только к персональным данным обучающихся своей группы).

3.4. Помимо лиц, указанных в п. 3.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и обучающихся имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

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

3.6 Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и обучающихся образовательной организации является уполномоченное лицо, назначенное руководителем образовательной организации в соответствии с приказом.

3.7 Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу и систематизируются в личных делах. Личные карточки и



личные дела работников хранятся в специально оборудованных негорюемых шкафах в алфавитном порядке.

3.8 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 оборудованных негорюемых шкафах.

#### **4 Передача персональных данных**

4.1 При передаче персональных данных работников и обучающихся другим юридическим и физическим лицам образовательная организация должна соблюдать следующие требования:

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

4.1.2 Лица, получающие персональные данные работника (обучающегося) должны быть предупреждены 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, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2 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.

## **5 Права работников, обучающихся на обеспечение защиты персональных данных**

5.1 В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в образовательной организации, работники, обучающиеся (родители (законные представители) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося), имеют право:

5.1.1 Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

5.1.2 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, обучающегося (несовершеннолетнего - его родителей, законных представителей) - к должностному лицу, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников или обучающихся.

5.1.3 Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя руководителя образовательной организации.

При отказе руководителя образовательной организации исключить или исправить персональные данные работника работник, обучающийся (родитель, законный представитель обучающегося) имеет право заявить в письменном виде руководителю образовательной организации о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся (родитель, законный представитель обучающегося) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.1.4 Требовать об извещении образовательной организации всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обучающегося (воспитанника) обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.5 Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия образовательной организации при обработке и защите его персональных данных.

## **6 Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных**

6.1 В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

6.1.1 При приеме на работу в образовательную организацию представлять уполномоченным работникам образовательной организации сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.1.2 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 в течение 3 рабочих дней с даты их изменений.

6.2 В целях обеспечения достоверности персональных данных обучающиеся (родители, законные представители обучающихся) обязаны:

6.2.1 При приеме в образовательную организацию представлять уполномоченным работникам образовательной организации достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

6.2.2 В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, он обязан в течение 10 дней сообщить об этом уполномоченному работнику образовательной организации.

## **7 Ответственность за нарушение настоящего положения**

7.1 За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.2 Работник, представивший работодателю подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несёт дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения.