

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»**
(ФГБОУ ВО ПГУПС)
Калужский филиал ПГУПС

21.08.2017

№ 112



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ И
РАБОТНИКОВ ФИЛИАЛА**

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО отделом кадров, отделом информационных технологий

2 РАССМОТРЕНО на заседании Совета филиала 3 июля 2017

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО приказом директора Калужского филиала
ПГУПС от 21.08.2017 № 30-О

4 Периодичность проверки 5 лет

Содержание

1. Область применения	.....	4
2. Нормативные ссылки	.....	4
3. Термины и определения	.....	4
4. Обозначения и сокращения	.....	4
5. Ответственность и полномочия	.....	4
6. Общие положения	.....	4
7. понятия и состав персональных данных	.....	5
8. Хранение и использование персональных данных	.....	6
9. Передача персональных данных	.....	7
10. Права работников, обучающихся на защиту персональных данных	.....	8
11. Ответственность за нарушение настоящего Положения	.....	8
Лист согласования	.....	9
Лист ознакомления	.....	10
Лист регистрации изменений	.....	11
Лист учета периодических проверок	.....	12

1. Область применения

В настоящем Положении устанавливается порядок осуществления операций с персональными данными сотрудников и обучающихся Калужского филиала ПГУПС. Настоящее положение разработано в целях регламентации порядка осуществления операций с персональными данными работников и обучающихся.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также Письмом Рособразования Министерства образования Российской Федерации руководителям учреждений, подведомственным Рособразованию № 17-110 от 29.07.2009 года «Об обеспечении защиты персональных данных».

3. Термины и определения

Под персональным учетом (обработкой персональных данных работника) понимается порядок получения, хранения, комбинирования, передачи или любое другое использование персональных данных работника, а также их гарантии и защита.

4. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

Филиал - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Калуге;

ИНН - идентификационный номер налогоплательщика

ОК – отдел кадров

ИТ – информационных технологий

5. Ответственность и полномочия

5.1 Настоящее Положение утверждается директором филиала и вводится приказом.

5.2 Ответственность за внедрение данного положения несет начальник ОК и начальник отдела ИТ.

5.3 В соответствии настоящим Положением лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность

6. Общие положения

6.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

6.2. Данное положение определяет порядок получения, учета, обработки накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников и обучающихся филиала.

6.3 В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при получении и обработке персональных данных работника и обучающихся в филиале должны соблюдаться следующие

Запрещается несанкционированное копирование документа

общие требования:

6.4 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.

6.5. Обработка персональных данных обучающегося осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия обучающимся в обучении, обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

7. Понятие и состав персональных данных

7.1. Персональные данные включают в себя: фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, должность, место работы, сведения об образовании, ученую степень, звание, паспортные данные, место жительства, контактные телефоны, адрес электронной почты, лицевой счет сберегательной книжки, банковских карт, сведения о доходах, включая размер должностного оклада, надбавок, доплат, материальной помощи, стипендии и пр., номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, данные о присвоении ИНН, семейное положение, состав семьи; фамилии, имена, отчества, даты рождения детей; фамилию, имя, отчество, должность и место работы супруга(и); данные об инвалидности, о прохождении медицинского осмотра при приеме на работу, периодических медицинских осмотров, о наличии прививок; программу реабилитации инвалида; данные о трудовой деятельности, продолжительность стажа, в т.ч. педагогического стажа; отношение к воинской обязанности; сведения об успеваемости; фамилии, имена, отчества родителей или иных законных представителей; среднедушевой доход семьи.

7.2. Начальник ОК и инспектор ОК осуществляют обработку персональных данных следующих категорий субъектов:

- 1) работников, состоящих в трудовых отношениях с ОО;
- 2) обучающихся, их родителей (законных представителей);

7.3. Информация о персональных данных может содержаться:

- 1) на бумажных носителях;
- 2) на электронных носителях;
- 3) в информационно-телекоммуникационных сетях и иных информационных системах.

7.4. работники ОК используют следующие способы обработки персональных данных:

- 1) автоматизированная обработка;
- 2) без использования средств автоматизации;
- 3) смешанная обработка (с применением объектов вычислительной техники).

7.5. Персональные данные работников содержатся в следующих документах (копиях указанных документов):

- 1) личные заявления работников (о принятии на работу, об увольнении, о переводе, об отпуске и т.п.);
- 2) паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);
- 3) трудовая книжка;
- 4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 5) свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоении ИНН;
- 6) документы воинского учёта;

- 7) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, специальной подготовки;
- 8) личная карточка работника Ф. Т-2;
- 9) автобиография;
- 10) личный листок по учёту кадров (при наличии);
- 11) медицинское заключение о состоянии здоровья, индивидуальная программа реабилитации, медицинская справка о прохождении медицинских осмотров;
- 12) сведения о судимости;
- 13) другие документы, содержащие персональные данные и предназначенные для использования в служебных целях.

7.6. Персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей) могут содержаться в следующих документах (копиях указанных документов):

- 1) личное дело учащегося;
- 2) заявления обучающегося или родителей (законных представителей);
- 3) договор филиала с родителями;
- 4) справки (в том числе и с места работы родителей (законных представителей));
- 5) списки учащихся ;
- 6) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 7) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 8) свидетельство о рождении ребенка, другие свидетельства, выдаваемые органами ЗАГС (об усыновлении, об установлении отцовства, о заключении брака, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени и пр.);
- 9) медицинские документы, содержащие сведения о состоянии здоровья воспитанника (медицинская справка, врачебно-консультативное заключение, протоколы заседания ВКК, ПМПК и пр.);
- 10) справки об установлении инвалидности; индивидуальная программа реабилитации инвалида;
- 11) приказы по комплектованию;
- 12) доверенности, постановления об опеке, подтверждающие законные полномочия лица представлять интересы ребенка;
- 13) свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоении ИНН;
- 14) другие документы, содержащие персональные данные и предназначенные для использования в целях организации образовательного процесса.

7.7. Персональные данные третьих лиц могут содержаться в следующих документах (копиях указанных документов):

- 1) паспорт и иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) квитанции (другие финансовые документы);
- 3) свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоении ИНН;
- 4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 5) другие документы, содержащие персональные данные и предназначенные для использования в целях организации образовательного процесса, финансово-хозяйственной деятельности филиала.

8. Хранение и использование персональных данных

8.1. Персональные данные работников и обучающихся Образовательного учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

8.2. В процессе хранения персональных данных работников и обучающихся в филиале 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.

8.3. Доступ к персональным данным работников и обучающихся Образовательного учреждения имеют:

- директор;
- заместители директора;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- руководители структурных подразделений - к персональным данным работников и (или) обучающихся - возглавляемых подразделений;
- работник отдела кадров;
- секретарь директора;
- иные работники, определяемые приказом руководителя в пределах своей компетенции.

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

8.5. Персональные данные работника отражаются в личной карте работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приема на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах в алфавитном порядке.

8.6. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле которое заполняется после издания приказа о его зачисления в Образовательные учреждения. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках групп, которые хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах.

9. Передача персональных данных

9.1. При передаче персональных данных работников и обучающихся: Образовательного учреждения другим юридическим и физическим лиц Образовательное учреждение должно соблюдать следующие требования:

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

2) Лица, получающие персональные данные работника, обучающегося должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Образовательное учреждение должно требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лишь получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обладающих персональными

Запрещается несанкционированное копирование документа

данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

9.2. Передача персональных данных работника (обучающегося) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для заполнения указанными представителями их функций.

10. Права работников, обучающихся на обеспечение защиты персональных данных

10.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у образовательного учреждения, работники, обучающиеся имеют право:

- 1) Получать полную информацию о своих персональных данных и их зарплате.
- 2) Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, обучающегося за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, обучающегося - к заместителю директора, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и обучающихся.
- 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, обучающегося на имя руководителя образовательного учреждения. При отказе руководителя Образовательного учреждения исключить или исправить персональные данные работника, обучающегося работник, обучающийся имеет право заявить в письменном виде руководителю Образовательного учреждения о своем несогласии, с ответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные одиночного характера работник, обучающийся имеет право дополнить явлением, выражающим его собственную точку зрения.
- 4) Требовать об извещении образовательным учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обучающегося обо всех произведенных в них исключениях, правлениях или дополнениях.

11. Ответственность за нарушение настоящего Положения

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

11.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

11.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

