Министерство образования, науки и молодежной
политики Нижегородской области

ГБПОУ "Нижегородский Губернский колледж"

УТВЕРЖДАЮ:
Директор _____ Н.М. Катышева
Приказ № 01-15/16 от «27» января 2021 г.
Протокол № 1 от 27 января 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ И АБИТУРИЕНТОВ В ГБПОУ "НИЖЕГОРОДСКИЙ ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ"

г. Нижний Новгород
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных обучающихся и абитуриентов ГБПОУ "Нижегородский Губернский колледж", далее – Положение, разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 02.07.2013) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства РФ «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации» № 687 от 15.09.2008, а также Уставом ГБПОУ НГК.

1.2. Целью разработки настоящего Положения является определение порядка организации обработки и защиты персональных данных (далее – ПД) обучающихся и абитуриентов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Нижегородский Губернский колледж" (ГБПОУ НГК), обеспечение их прав и свобод при обработке их ПД, установление ответственности работников, имеющих доступ к ПД обучающихся и абитуриентов ГБПОУ НГК за невыполнение требований юридических норм, регулирующих обработку и защиту ПД.

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (работнику, обучающемуся, абитуриенту), необходимая ГБПОУ НГК связи с обучением, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;
- обработка ПД – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение,

предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

- конфиденциальность ПД – это обязательное требование для работника, допущенного к работе с ПД, о недопустимости распространения их без согласия владельца ПД или законного основания;
- распространение ПД - это действия, направленные на передачу ПД обучающихся или абитуриентов определенному кругу лиц или неограниченному кругу лиц;
- использование ПД – это действия с ПД, совершаемые уполномоченным на это работником с целью принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия;
- уничтожение ПД – это 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;
- автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- блокирование ПД – это действия, направленные на временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- обезличивание ПД - это действия, в результате которых исключается возможность определения принадлежности ПД конкретному обучающемуся или абитуриенту;
- защита ПД – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки ПД и обеспечение организационно-технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

1.4. Положение об обработке и защите персональных данных утверждается приказом директора ГБПОУ НГК и общим собранием сотрудников и обучающихся.

2. Состав персональных данных

2.1. Персональные данные обучающегося, абитуриента являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

2.2. К ПД относятся следующие сведения:

– фамилия, имя, отчество;

– пол;

– число, месяц, год и место рождения;

– гражданство;

– паспортные данные;

– адрес место жительства;

– идентификационный номер налогоплательщика;

– данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

– информация из документа воинского учета;

– семейное положение, состав семьи;

– сведения о состоянии здоровья (в объеме, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ);

– номер контактного телефона;

– фотография;

– сведения о доходах по месту работы у данного работодателя;

– сведения из документов о награждении государственными наградами, почетными грамотами, присвоения почетных званий.

2.3. Режим конфиденциальности персональных данных отменяется в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения;

2.4. Собственником информационных ресурсов (ПД) – является субъект, т.е. гражданин, обучающийся или абитуриент ГБПОУ НГК. Субъект ПД самостоятельно решает вопрос передачи ГБПОУ НГК своих персональных данных;

2.5. Держателем ПД является ГБПОУ НГК, которому обучающийся, абитуриент добровольно передает во владение свои персональные данные. ГБПОУ НГК выполняет функцию владения этими данными и обладает полномочиями распоряжения ими в пределах, установленных законодательством.

2.6. Потребителями (пользователями) ПД являются юридические и физические лица, обращающиеся к собственнику или держателю персональных данных за получением необходимых сведений и пользующиеся ими без права передачи и разглашения.

3. Получение и обработка ПД

3.1. Все персональные данные обучающегося, абитуриента получаются у него самого устно, либо путем заполнения различных анкет, опросных листов, копий документов, которые хранятся в личном деле.

3.2. Не допускается получение и обработка персональных данных субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. При принятии решений относительно обучающегося, абитуриента на основании его персональных данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.4. Личное дело обучающегося формируется после издания приказа о его приеме на учебу, а абитуриента – после подачи документов в Приемную комиссию. Личное дело может содержать иные документы с персональными данными, в порядке, отражающем процесс приема на обучение.

3.5. Все документы хранятся в папках в алфавитном порядке фамилий субъектов ПД.

3.6. Личное дело пополняется в процессе обучения студента, слушателя, аспиранта. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке).

3.7. При зачислении на учебу абитуриент представляет в приемную комиссию ГБПОУ НГК следующие документы, содержащие персональные данные о себе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, гражданство;
- документ об образовании;
- фотографии;
- в отдельных случаях с учетом специфики в соответствии с действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов (например, поступления иностранных граждан, документы о результатах региональных олимпиад и прочее).

3.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на учебу, документы помимо предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.9. При заключении зачислении в ГБПОУ НГК входе обучения может возникнуть необходимость в предоставлении обучающимся документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

3.10. После того, как будет принято решение о зачислении на учебу, а также впоследствии в процессе обучения, к документам, содержащим персональные данные студента, также будут относиться:

- приказ о зачислении;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- медицинская справка формы № 086 У (для студентов);
- удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу или военный билет;
- приказы, связанные с прохождением учебы студентов;
- другие документы.

3.11. Под блокированием персональных данных понимается временное прекращение операций по их обработке по требованию субъекта персональных данных при выявлении им недостоверности обрабатываемых сведений или неправомерных действий в отношении его данных.

3.12. При обработке персональных данных ГБПОУ НГК в лице директора вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных на базе современных информационных технологий.

4. Права и обязанности обучающегося, абитуриента в области защиты ПД

4.1. Обучающийся, абитуриент обязан:

- передавать ГБПОУ НГК комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен действующим законодательством, локальными актами;
- своевременно сообщать ГБПОУ НГК об изменении своих персональных данных.

4.2. Обучающийся, абитуриент имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

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

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

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

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований. При отказе ГБПОУ НГК исключить или исправить персональные данные субъект персональных данных имеет право заявить в письменной форме ГБПОУ НГК о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

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

5. Хранение, доступ к ПД и их передача

5.1. Хранение ПД – это система мер, направленных на обеспечение невозможного и несанкционированного доступа посторонних лиц к сведениям, составляющим ПД обучающегося, абитуриента.

5.2. Порядок хранения ПД включает в себя регулярный контроль за наличием и сохранностью документов, содержащих ПД обучающихся, абитуриентов ГБПОУ НГК, который осуществляется должностными лицами, назначенными приказом директора, имеющим доступ к ПД.

5.3. ПД обучающихся, абитуриентов хранятся на бумажных носителях в помещениях Архива, Приемной комиссии. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы. Личные дела отчисленных обучающихся хранятся в архиве ГБПОУ НГК.

5.4. Сведения о начислении и выплате стипендий студентам хранятся на бумажных носителях в помещении Бухгалтерии колледжа. По истечении сроков хранения, установленных законодательством РФ, данные сведения передаются в архив.

5.5. Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел обучающихся, абитуриентов, заполнению, хранению и выдаче иных документов, отражающих персональные данные обучающихся, абитуриентов, возлагается на учебную часть, архивариуса, классных

руководителей, Приемную комиссию, Бухгалтерию, а по хранению личных дел и иных ПД отчисленных обучающихся – на архивариуса ГБПОУ НГК и закрепляются в должностных инструкциях.

5.6. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

5.7. Сведения об обучающихся, абитуриентах, их стипендии хранятся также на электронных носителях – в базе данных «1С».

5.8. Различают два вида доступа к ПД: внутренний и внешний.

5.9. Внутренний доступ к ПД абитуриентов, обучающихся имеют сотрудники структурных подразделений колледжа, которым эти сведения необходимы для выполнения своих служебных обязанностей.

5.10. Внешний доступ к ПД обучающегося со стороны третьих лиц осуществляется только с личного, письменного согласия самого обучающегося, кроме случаев необходимости предупреждения угрозы его жизни и здоровью.

5.11. К числу потребителей персональных данных вне ГБПОУ НГК относятся:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- медицинская страховая компания;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- и другие организации.

5.12. ПД обучающихся передаются в судебные и другие правоохранительные органы только на основании полученных официальных запросов.

5.13. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей ПД обучающегося, по телефону или факсу.

6. Защита ПД

6.1. Защита ПД – это комплекс мер, направленных на предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности ПД обучающегося, абитуриента.

6.2. Защита ПД включает в себя: ограничения количества работников, имеющих доступ к ПД и их обработке; соответствующими условиями помещения, в котором ведется работа с ПД обучающихся, абитуриентов.

6.3. Внутренняя защита

6.3.1. Основным виновником несанкционированного доступа к ПД является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документами и базами данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами ГБПОУ НГК. Для защиты ПД необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками;
- рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание сотрудниками требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- организация порядка уничтожения информации;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

6.4. Внешняя защита

6.4.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лиц, пытающихся совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и другое.

6.4.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности ГБПОУ НГК.

6.4.3. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения ПД.

6.4.4. Для защиты ПД необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим в ГБПОУ НГК;
- порядок охраны территории, зданий, помещений;
- специальные меры по защите электронных бах данных.

7. Ответственность уполномоченного работника за разглашение сведений, составляющих ПД обучающихся, абитуриентов

7.1. Персональная ответственность является одним из основных требований к организации функционирования систем защиты ПД обучающихся, абитуриентов в ГБПОУ НГК.

7.2. Работники, имеющие доступ к ПД и их обработке, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ за нарушения режима защиты ПД, их обработки и использование этой информации.

7.3. Работники, виновные в нарушении норм федерального законодательства, регулирующих получение, обработку и защиту ПД обучающихся, абитуриентов, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

7.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по соблюдению установленного настоящим Положением порядка работы со сведениями конфиденциального характера к работнику применяется дисциплинарное взыскание в соответствии с ТК РФ.

8. Внесение изменений и дополнений

8.1. В настоящее Положение могут быть внесены изменения или дополнения, которые утверждаются в установленном порядке.