

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБ ПОУ РТ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»)

Утверждено приказом
директора колледжа
от 29.12.2020 г. № 41

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников, студентов (слушателей) в информационных системах персональных данных ГБ ПОУ РТ «Республиканский медицинский колледж»

ГБ ПОУ РТ «Республиканский медицинский колледж»	Положение о защите персональных данных работников, студентов (слушателей) в информационных системах персональных данных ГБ ПОУ РТ «Республиканский медицинский колледж»	Издание: 2020
г. Кызыл		Страница 3 из 19

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях защиты персональных данных работников и студентов (слушателей) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Тыва «Республиканский медицинский колледж» (ГБ ПОУ РТ «Республиканский медицинский колледж») от несанкционированного доступа.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федерального закона от 01 июля 2011 г. № 261-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и определяет особенности обработки персональных данных работников, студентов (слушателей).

1.3. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без письменного его согласия не допускаются. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.5. Персональные данные не могут быть использованы в целях:
причинения имущественного и морального вреда гражданам;
затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

1.6. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие её, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.8. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору персональных данных может быть установлена в судебном порядке по требованию субъектов, согласно законодательства Российской Федерации.

1.9. Настоящее Положение утверждается директором государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Тыва «Республиканский медицинский колледж» (ГБ ПОУ РТ «Республиканский медицинский колледж») и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным.

2. Перечень документов и сведений, содержащих персональные данные работника.

2.1. В соответствии со статьей 65 ТК РФ, локальными нормативными актами колледжа, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы, содержащие его персональные данные:

2.1.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, содержащий сведения о паспортных данных работника, сведения о месте регистрации (месте жительства), сведения о семейном положении;

ГБ ПОУ РТ «Республиканский медицинский колледж»	Положение о защите персональных данных работников, студентов (слушателей) в информационных системах персональных данных ГБ ПОУ РТ «Республиканский медицинский колледж»	Издание: 2020
г. Кызыл		Страница 4 из 19

- 2.1.2. трудовую книжку, содержащую данные о трудовой деятельности работника;
- 2.1.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, содержащее сведения о номере и серии страхового свидетельства;
- 2.1.4. свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе, содержащее сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- 2.1.5. документы воинского учёта, содержащие сведения о воинском учёте военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 2.1.6. документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки, содержащий сведения об образовании, профессии;
- 2.1.7. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- 2.2. В перечень документов и сведений, содержащих персональные данные, включаются:
 - 2.2.1. трудовой договор;
 - 2.2.2. сведения о состоянии здоровья;
 - 2.2.3. сведения об имуществе;
 - 2.2.4. анкетные и паспортные данные;
 - 2.2.5. сведения о заработной плате;
 - 2.2.6. семейное, социальное, имущественное положение; образование; другая информация.

3. Понятие и состав персональных данных работника

- 3.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.
- 3.2. Состав персональных данных работника:
 - 3.2.1. фамилия, имя, отчество (в том числе прежние), место, число, месяц и год рождения;
 - 3.2.2. анкетные и биографические данные;
 - 3.2.3. образование;
 - 3.2.4. сведения о трудовом и общем стаже;
 - 3.2.5. сведения о составе семьи;
 - 3.2.6. паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство;
 - 3.2.7. сведения о воинском учёте;
 - 3.2.8. сведения о заработной плате работника;
 - 3.2.9. сведения о социальных льготах;
 - 3.2.10. специальность;
 - 3.2.11. занимаемая должность;
 - 3.2.12. наличие судимостей;
 - 3.2.13. адрес места жительства (место регистрации и фактический адрес), номер домашнего телефона;
 - 3.2.14. место работы или учёбы членов семьи и родственников;
 - 3.2.15. содержание трудового договора;
 - 3.2.16. состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
 - 3.2.17. содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
 - 3.2.18. подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников;

ГБ ПОУ РТ «Республиканский медицинский колледж»	Положение о защите персональных данных работников, студентов (слушателей) в информационных системах персональных данных ГБ ПОУ РТ «Республиканский медицинский колледж»	Издание: 2020
г. Кызыл		Страница 5 из 19

3.2.19. дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации;

3.2.20. копии отчётов, направляемые в органы статистики.

3.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

4. Требования по обработке персональных данных работника

4.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

4.1.1. обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

4.1.2. при определении объёма и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.3. все персональные данные работника следует получать у него самого.

4.2. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлён об этом заранее и от него должно быть получено 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.

4.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

4.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

4.6. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счёт его средств в порядке, установленном федеральным законом.

4.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с работником, а также об их правах и обязанностях в этой области.

5. Обязанности работника

5.1. Работник обязан:

5.1.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен ТК РФ.

5.1.2. Своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

ГБ ПОУ РТ «Республиканский медицинский колледж»	Положение о защите персональных данных работников, студентов (слушателей) в информационных системах персональных данных ГБ ПОУ РТ «Республиканский медицинский колледж»	Издание: 2020
г. Кызыл		Страница 6 из 19

6. Права работника

6.1. Работник имеет право:

6.1.1. получения полной информации о его персональных данных и по обработке персональных данных;

6.1.2. доступ к своим медицинским данным с помощью медицинского специалиста по его выбору;

6.1.3. требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ и настоящего Положения;

6.1.4. заявить в письменной форме о своём несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия в случае отказа работодателя исключить или исправить персональные данные работника;

6.1.5. дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения, персональные данные оценочного характера;

6.1.6. требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

6.1.7. свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом; определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

6.2. Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

7. Сбор, обработка и хранение персональных данных работника

7.1. Порядок получения персональных данных:

7.1.1. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие.

7.1.2. 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.

7.1.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

7.1.4. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

7.1.5. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

7.2. Обработка, передача и хранение персональных данных работника:

7.2.1. Обработка персональных данных работника это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

7.2.2. Круг лиц, допущенных к работе с документами, содержащими персональные данные работников, определяется приказом директора колледжа.

7.2.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ работники бухгалтерии, работники отдела кадров, работники компьютерных отделов.

ГБ ПОУ РТ «Республиканский медицинский колледж»	Положение о защите персональных данных работников, студентов (слушателей) в информационных системах персональных данных ГБ ПОУ РТ «Республиканский медицинский колледж»	Издание: 2020
г. Кызыл		Страница 7 из 19

7.2.4. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования: не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом; не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия; предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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.

7.3. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

7.3.1. данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

7.3.2. разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

7.3.3. не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

7.3.4. передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7.4. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объёмах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

7.5. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

7.6. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

7.7. С работниками, ответственными за хранение персональных данных, а также с работниками, владеющими персональными данными в силу своих должностных обязанностей, заключаются Соглашения о неразглашении персональных данных работников. Экземпляр соглашения хранится в отделе кадров.

7.8. Автоматизированная обработка и хранение персональных данных работников допускается только после выполнения всех основных мероприятий по защите информации.

7.9. Помещения, в которых хранятся персональные данные работников, должны быть оборудованы надёжными замками и сигнализацией на вскрытие помещений.

7.10. Помещения в рабочее время при отсутствии в них работников отдела кадров должны быть закрыты.

7.11. Проведение уборки помещения должно производиться в присутствии работников отдела кадров.

8. Доступ к персональным данным работника

8.1. Право доступа к персональным данным работника имеют:

8.1.1. директор ГБ ПОУ РТ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»;

8.1.2. руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения);

8.1.3. руководитель нового подразделения при переводе работника из одного структурного подразделения в другое;

ГБ ПОУ РТ «Республиканский медицинский колледж»	Положение о защите персональных данных работников, студентов (слушателей) в информационных системах персональных данных ГБ ПОУ РТ «Республиканский медицинский колледж»	Издание: 2020
г. Кызыл		Страница 8 из 19

8.1.4. сам работник, носитель данных;

8.1.5. другие сотрудники организации, которые имеют доступ к персональным данным работника только с письменного согласия самого работника, носителя данных.

8.2. Внешний доступ.

8.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне колледжа отнесены государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

8.2.3. Организации, в которые работник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

8.2.4. Сведения о работающем работнике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

8.2.5. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

8.2.6. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия.

9. Получение и обработка персональных данных студента (слушателя).

9.1 Обработка персональных данных студентов (слушателей) осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, в связи с обучением субъекта персональных данных в Колледже.

9.2 В состав персональных данных студента (слушателя) входят:

- Фамилия, имя, отчество;
- Дата, место рождения;
- Сведения о гражданстве;
- Паспортные данные;
- Адрес регистрации;
- Адрес фактического места проживания;
- Сведения о предыдущем образовании;
- Сведения о воинской обязанности;
- Сведения о социальных льготах;
- Сведения о форме обучения;
- Сведения об образовательной программе обучения;
- Сведения об основе обучения (договор);
- Сведения о движении студента (слушателя) (выписки из приказов);
- Сведения об успеваемости студента (слушателя).

ГБ ПОУ РТ «Республиканский медицинский колледж»	Положение о защите персональных данных работников, студентов (слушателей) в информационных системах персональных данных ГБ ПОУ РТ «Республиканский медицинский колледж»	Издание: 2020
г. Кызыл		Страница 9 из 19

9.3 Во время прохождения студентом (слушателем) обучения может возникнуть необходимость в предоставлении сведений относительно родителей (законных опекунов) студента (слушателя), а также лиц, осуществляющих оплату за обучение студента (слушателя) в Колледже. В перечень таких сведений включаются следующие данные:

- Фамилия, имя, отчество (для физического лица);
- Год и место рождения;
- Паспортные данные;
- Адрес регистрации (прописки) и адрес фактического места жительства;
- Наименование организации (учреждения, предприятия) (для юридического лица); ИНН/КПП;
- Банковские реквизиты;
- Местонахождение в соответствии с регистрацией (ЕГРЮЛ).

9.4 При поступлении в колледж студент (слушатель) заполняет заявление (анкету) с указанием своих персональных данных. Все графы заявления (анкеты) должны быть полностью заполнены, в точном соответствии с представленными студентом (слушателем) документами, содержать полные и достоверные ответы на поставленные вопросы. Исправления, зачёркивания, прочерки и пометки при заполнении заявления (анкеты) не допускаются.

9.5 Все персональные данные студента (слушателя) в хронологическом порядке формируются в его личное дело, листы которого прошиваются и нумеруются. Личное дело студента (слушателя) ведётся на протяжении образовательного периода.

9.6 Личное дело студента хранится в течение всего периода обучения студента (слушателя) в колледже, по окончании обучения дело передаётся в архив.

9.7 Личное дело студента (слушателя) по запросу может быть выдано сотрудникам Колледжа, ответственным за их обработку, в соответствии с приказом директора колледжа. Лицо, ответственное за хранение личного дела студента (слушателя) вправе отказать в выдаче личного дела, в случае отсутствия обоснования цели, ради которой запрашивается личное дело студента (слушателя).

9.8 Все персональные данные студента (слушателя) следует получать у него самого. Перед зачислением в Колледж студент (слушатель) даёт согласие на обработку представленных им персональных данных. В согласии указываются фамилия, имя, отчество студента (слушателя), его дата и место рождения, адрес регистрации и фактического места жительства, паспортные данные, а также цели обработки его персональных данных, перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие, перечень действий, на которые даётся согласие, срок, в течение которого действует это согласие, порядок его отзыва.

9.9 Колледж предупреждает студента (слушателя) о последствиях отказа в предоставлении согласия на обработку персональных данных, а также об ответственности за их недостоверность.

9.10 Согласие на обработку персональных данных не требуется в том случае, если обработка персональных данных осуществляется:

9.10.1 на основании федерального закона, устанавливающего его цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке;

9.10.2 в целях исполнения договора;

9.10.3 для статистических или научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

9.10.4 для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение его согласия невозможно.

9.11 Если персональные данные студента (слушателя) возможно, получить только у третьей стороны, то студент (слушатель) должен быть уведомлен о соответствующем запросе

ГБ ПОУ РТ «Республиканский медицинский колледж»	Положение о защите персональных данных работников, студентов (слушателей) в информационных системах персональных данных ГБ ПОУ РТ «Республиканский медицинский колледж»	Издание: 2020
г. Кызыл		Страница 10 из 19

заранее и от него должно быть получено на это письменное согласие. Колледж должен сообщить студенту (слушателю) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа студента (слушателя) дать письменное согласие на их получение.

9.12 Колледж не имеет права получать и обрабатывать персональные данные студента (слушателя) о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни.

9.13 Колледж не имеет права без письменного согласия студента (слушателя) передавать обрабатываемые персональные данные третьим лицам, размещать в средствах массовой информации, на сайтах глобальной сети интернет, в справочниках, брошюрах и др., за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.14 Колледж не имеет права получать и обрабатывать персональные данные студента (слушателя) о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.15 При принятии решений, затрагивающих интересы студента (слушателя) Колледж не имеет права основываться на персональных данных студента (слушателя), полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки. Колледж также не имеет права принимать решения, затрагивающие интересы студента (слушателя), основываясь на персональных данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании имеющихся персональных данных студента (слушателя) невозможно достоверно установить какой-либо факт, Колледж предлагает студенту (слушателю) представить письменные объяснения о причинах расхождения персональных данных.

10. Хранение и использование персональных данных студента (слушателя)

10.1. Персональные данные студента (слушателя) хранятся на бумажном носителе, которым является его личное дело. Ответственное хранение личных дел студентов (слушателей) осуществляет должностное лицо Колледжа, уполномоченное на то приказом директора колледжа. Все личные дела студентов (слушателей) должны оформляться в отдельные папки, где каждый документ шит и пронумерован. После окончания обучения все дела студентов (слушателей) передаются в архив Колледжа. Личные дела студентов хранятся в специальных шкафах, расположенных в специально отведённых помещениях, запирающихся на ключ, оборудованных системами пожаротушения и сигнализацией, доступ посторонних лиц в которые ограничен.

10.2. Персональные данные студента (слушателя) могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Ответственные лица, ведущие учёт, обработку данных студентов (слушателей) Колледжа в электронном виде, должны обеспечиваться индивидуальными паролями для доступа к указанным электронным базам данных.

10.3. Внутренний доступ к персональным данным студента (слушателя) имеют: директор Колледжа, заместители директора, юрист, главный бухгалтер, специалисты бухгалтерии в части оплаты образовательных услуг, специалисты, осуществляющие прием и зачисление студентов (слушателей) в Колледж, специалисты, отвечающие за информационную систему доступа к базам данных Колледжа.

10.4. Делать выписки, копии документов, содержащих персональные данные студента (слушателя) допустимо только сотрудникам, отвечающим за образовательный процесс студента (слушателя) и только с разрешения Директора.

10.5. Внешний доступ к персональным данным студента (слушателя) распространяется на следующие органы государственной и исполнительной власти, причем только в части, касающейся их законных полномочий:

Налоговые органы;

ГБ ПОУ РТ «Республиканский медицинский колледж»	Положение о защите персональных данных работников, студентов (слушателей) в информационных системах персональных данных ГБ ПОУ РТ «Республиканский медицинский колледж»	Издание: 2020
г. Кызыл		Страница 11 из 19

заранее и от него должно быть получено на это письменное согласие. Колледж должен сообщить студенту (слушателю) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа студента (слушателя) дать письменное согласие на их получение.

9.12 Колледж не имеет права получать и обрабатывать персональные данные студента (слушателя) о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни.

9.13 Колледж не имеет права без письменного согласия студента (слушателя) передавать обрабатываемые персональные данные третьим лицам, размещать в средствах массовой информации, на сайтах глобальной сети интернет, в справочниках, брошюрах и др., за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.14 Колледж не имеет права получать и обрабатывать персональные данные студента (слушателя) о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.15 При принятии решений, затрагивающих интересы студента (слушателя) Колледж не имеет права основываться на персональных данных студента (слушателя), полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки. Колледж также не имеет права принимать решения, затрагивающие интересы студента (слушателя), основываясь на персональных данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании имеющихся персональных данных студента (слушателя) невозможно достоверно установить какой-либо факт, Колледж предлагает студенту (слушателю) представить письменные объяснения о причинах расхождения персональных данных.

10. Хранение и использование персональных данных студента (слушателя)

10.1. Персональные данные студента (слушателя) хранятся на бумажном носителе, которым является его личное дело. Ответственное хранение личных дел студентов (слушателей) осуществляет должностное лицо Колледжа, уполномоченное на то приказом директора колледжа. Все личные дела студентов (слушателей) должны оформляться в отдельные папки, где каждый документ сшит и пронумерован. После окончания обучения все дела студентов (слушателей) передаются в архив Колледжа. Личные дела студентов хранятся в специальных шкафах, расположенных в специально отведённых помещениях, запирающихся на ключ, оборудованных системами пожаротушения и сигнализацией, доступ посторонних лиц в которые ограничен.

10.2. Персональные данные студента (слушателя) могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Ответственные лица, ведущие учёт, обработку данных студентов (слушателей) Колледжа в электронном виде, должны обеспечиваться индивидуальными паролями для доступа к указанным электронным базам данных.

10.3. Внутренний доступ к персональным данным студента (слушателя) имеют: директор Колледжа, проректоры, юрист, главный бухгалтер, специалисты деканата, специалисты бухгалтерии в части оплаты образовательных услуг, специалисты, осуществляющие прием и зачисление студентов (слушателей) в Колледж, специалисты, отвечающие за информационную систему доступа к базам данных Колледжа.

10.4. Делать выписки, копии документов, содержащих персональные данные студента (слушателя) допустимо только сотрудникам, отвечающим за образовательный процесс студента (слушателя) и только с разрешения Ректора.

10.5. Внешний доступ к персональным данным студента (слушателя) распространяется на следующие органы государственной и исполнительной власти, причем только в части, касающейся их законных полномочий:

Налоговые органы;

ГБ ПОУ РТ «Республиканский медицинский колледж»	Положение о защите персональных данных работников, студентов (слушателей) в информационных системах персональных данных ГБ ПОУ РТ «Республиканский медицинский колледж»	Издание: 2020
г. Кызыл		Страница 12 из 19

Правоохранительные органы;
ФСБ и прокуратура;
Военкоматы;
Внебюджетные фонды.

10.6. Доступ третьих лиц к персональным данным студента (слушателя), в том числе родственников допустим только с его письменного согласия.

11. Передача персональных данных студентов (слушателей)

11.1. При передаче персональных данных студентов (слушателей) в целях их сохранности и конфиденциальности Колледж должен соблюдать следующие требования:

11.1.1. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия студента (слушателя) за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья субъекта персональных данных, а также в случаях, установленных федеральным законом. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получение информации, относящейся к персональным данным студента (слушателя), Колледж обязан отказать лицу в выдаче информации; при этом лицу, обратившемуся с запросом, письменно выдается отказ в выдаче информации, содержащей персональные данные студента (слушателя);

11.1.2. Предупредить лиц, получающих персональные данные студента (слушателя) 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 студента (слушателя), обязаны соблюдать конфиденциальность;

11.1.3. Разрешать доступ к персональным данным, только специально уполномоченным лицам при этом указанные лица должны иметь право получить только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

11.1.4. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья студента (слушателя), за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности обучения студента (слушателя) по соответствующему направлению.

11.2. Запрашиваемые в отношении студента (слушателя) сведения, содержащие персональные данные рассматриваются и обрабатываются только в том случае, когда они выполнены в письменном виде. Объем предоставляемых сведений по письменному запросу не должен превышать объема запрашиваемой информации.

11.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных студента (слушателя), по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия студента (слушателя) не допускается.

12. Права и обязанности студента (слушателя)

12.1. Студент (слушатель) имеет право:

12.1.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

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

12.1.3. Требовать от Колледжа уточнения, исправления своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случаях, если данные являются устаревшими, неполными, недостоверными, незаконно полученными, или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

12.1.4. На защиту своих прав и законных интересов в судебном порядке.

ГБ ПОУ РТ «Республиканский медицинский колледж»	Положение о защите персональных данных работников, студентов (слушателей) в информационных системах персональных данных ГБ ПОУ РТ «Республиканский медицинский колледж»	Издание: 2020
г. Кызыл		Страница 13 из 19

12.2. Студент (слушатель) обязан:

12.2.1. Представлять на обработку только достоверные персональные данные;

12.2.2. Своевременно уведомлять Колледж обо всех изменениях своих персональных данных в период своего обучения в Колледже.

13. Защита персональных данных

13.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица. Защита персональных данных представляет собой жёстко регламентированный и динамически развивающийся технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счёте, обеспечивающий достаточно надёжную безопасность информации в процессе управленческой и образовательной деятельности колледжа.

13.2. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и работниками колледжа.

13.3. Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

13.3.1. ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

13.4. строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

13.5. рациональное размещение рабочих мест работников, при которых исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

13.6. знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;

13.7. организация порядка уничтожения информации;

13.8. своевременное выявление нарушений требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;

13.9. воспитательная и разъяснительная работа с работниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

13.10. не допускается выдача личных дел работников на рабочие места руководителей.

13.11. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора, руководителю структурного подразделения.

13.12. Все папки, содержащие персональные данные работника, должны быть защищены паролём, который сообщается начальнику отдела кадров колледжа.

13.13. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося 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 др.

ГБ ПОУ РТ «Республиканский медицинский колледж»	Положение о защите персональных данных работников, студентов (слушателей) в информационных системах персональных данных ГБ ПОУ РТ «Республиканский медицинский колледж»	Издание: 2020
г. Кызыл		Страница 14 из 19

13.14. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности колледжа, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе кадров.

13.15. Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

13.15.1. порядок приёма, учёта и контроля деятельности посетителей;

13.15.2. технические средства охраны, сигнализации;

13.15.3. порядок охраны территории, зданий, помещений;

13.15.4. требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

14. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, студента (слушателя)

14.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

14.2. Руководитель, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, несёт персональную ответственность за данное разрешение.

14.3. Каждый работник, получающий для работы конфиденциальный документ, несёт единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

14.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут в соответствии с федеральными законами ответственность:

14.4.1. дисциплинарную (замечание, выговор, увольнение);

14.4.2. административную (предупреждение или административный штраф);

14.4.3. гражданско-правовую (возмещение причинённого ущерба);

14.4.4. материальную;

14.4.5. уголовную.

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

15. Заключительные положения

15.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и вводится в действие приказом директора государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Тыва «Республиканский медицинский колледж» (ГБ ПОУ РТ «Республиканский медицинский колледж").

15.2. Положение обязательно для всех работников колледжа, если иные условия не предусмотрены в трудовом договоре работника.

15.3. Директор колледжа вправе вносить изменения и дополнения в Положение. Работники колледжа должны быть поставлены в известность о вносимых изменениях и дополнениях за 5 дней до вступления их в силу посредством издания директором приказа и ознакомления с ним всех работников колледжа.

ГБ ПОУ РТ «Республиканский медицинский колледж»	Положение о защите персональных данных работников, студентов (слушателей) в информационных системах персональных данных ГБ ПОУ РТ «Республиканский медицинский колледж»	Издание: 2020
г. Кызыл		Страница 15 из 19

Подготовил:
Специалист отдела кадров Шулуу С.В. С.В.Шулуу

Согласовано:
Юрисконсулы Хертек А.К. А.К.Хертек

