

КОМИТЕТ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ленинградской области «Выборгский медицинский колледж»**

Рассмотрено
Советом образовательного учреждения
Протокол № ___ от «__» _____ 20__ г

Утверждаю
Директор
_____ Н.В.Стогова
Приказ от _____ № ___

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

**г. Выборг
2016 г**

Регистрационный № 18

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает необходимый минимальный объем мер, соблюдение которых позволяет предотвратить утечку сведений, относящихся к персональным данным работников и обучающихся. При необходимости директором образовательного учреждения могут быть введены дополнительные меры, направленные на усиление защиты персональных данных работников и обучающихся в ГБПОУ ЛО ВМК.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе законодательных и нормативных актов РФ: Трудового кодекса РФ, Гражданского кодекса РФ, Уголовного кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О персональных данных" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015), Постановления Правительства РФ от 01.11.2012 г № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.3. Настоящее Положение вводится в действие с момента его подписания и утверждения директором образовательного учреждения. Изменения в него вносятся приказом директора.

2. Понятие и состав персональных данных работника

2.1. Персональные данные работника, обучающегося - это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и отношениями, возникающими в сфере образования и касающаяся конкретного работника, обучающегося; персональные данные работника, обучающегося содержатся в основных документах персонального учета, хранящихся в личном деле работника, обучающегося.

2.2. Личное дело состоит из следующих разделов:

2.2.1. Анкетно-биографические и характеризующие материалы, к которым относятся:

- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- заявление работника о приеме на работу; заявлении обучающегося о приеме в образовательное учреждение;
- копия приказа о приеме на работу, о зачислении в колледж;
- трудовой договор;
- документы, связанные с переводом и перемещением работника, обучающегося (копии приказов, заявления работника и т.п.);
- выписки (копии) из документов о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении государственными наградами;
- копии наградных листов;
- аттестационные листы;
- копии приказов о поощрениях, взысканиях;
- характеристики и рекомендательные письма;
- заявление работника об увольнении;
- копия приказа об увольнении;
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

2.2.2. Дополнительные материалы, к которым относятся:

- расписка работника, обучающегося об ознакомлении с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также о его правах и обязанностях в этой области;
- фотографии;
- дополнение к личному делу
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

2.2.3. В личное дело работника, обучающегося включается также опись всех документов, находящихся в деле.

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

3.1. Сбор, обработка, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работников, обучающихся может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2. Все персональные данные работника, обучающегося получают у него самого. Если персональные данные работника, обучающегося можно получить только у третьей стороны, то работник, обучающийся должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие.

3.3. Работодатель должен сообщить работнику, обучающемуся 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.

3.4. Не допускается получение и обработка персональных данных работника, обучающегося 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.

3.5. При принятии решения относительно работника на основании его персональных данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.6. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, возможно получение и обработка данных о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.7. Не допускается: сообщать персональные данные работника, обучающегося третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, обучающегося, а также в случаях, установленных законодательством РФ; сообщать персональные данные работника, обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия; запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

3.8. При передаче персональных данных работника, обучающегося третьим лицам необходимо предупреждать их 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 работника, обучающегося обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Исключение составляет обмен персональными данными работников, обучающихся в порядке, установленном законодательством РФ. Эти правила отражаются отдельным пунктом в докладной записке лица, получающего персональные данные работника, обучающегося.

3.9. Передача персональных данных работника, обучающегося в пределах образовательного учреждения осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами ГБПОУ ЛО ВМК.

3.10. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках. Личные дела находятся в отделе кадров в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. Личные дела располагаются в алфавитном порядке. Персональные данные работников, обучающихся также хранятся в электронном виде на локальной компьютерной сети.

3.11. Копировать и делать выписки персональных данных работника, обучающегося разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора образовательного учреждения. Оно выражается в постановке визы на докладной записке, отражающей запрос на получение персональных данных.

3.12. При работе с персональными данными как носители информации используются только бумажные документы. Персональные данные работников, обучающихся содержатся в следующих документах:

- документации, связанной с подбором персонала;
- документации, сопровождающей процесс оформления трудовых правоотношений гражданина (при решении вопроса о приеме на работу, переводе, увольнении);
- документации по анкетированию и проведению собеседований с кандидатами на должность;
- трудовых договорах, соглашениях, устанавливающих трудовые взаимоотношения сторон;
- подлинниках и копиях приказов по личному составу, приказов по студентам;
- документации личных дел, трудовых книжках сотрудников;
- делах отдела кадров, содержащих документы по планированию организации работы отдела;
- делах, содержащих основания к приказам по личному составу;
- делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовки сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям и т.п.;
- справочно- информационным материалам по персоналу(картотеках, журналах и др.);
- подлинниках и копиях отчетных, аналитических и справочных материалов;
- копиях отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие организации, муниципальные и другие учреждения.

4.Доступ к персональным данным работников и обучающихся

4.1. Доступ к персональным данным работников, обучающихся, имеют: директор, главный бухгалтер, заведующие структурных подразделений, непосредственный руководитель работника, обучающегося, специалист по кадрам, бухгалтер, классный руководитель.

4.2. Доступ других специалистов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора или его заместителей. Оно выражается в постановке резолюции на докладной записке, отражающей запрос на получение персональных данных работника и издании Приказа о разрешении доступа к ним.

4.3. Доступ представителей различных сторонних организаций к персональным данным работника осуществляется в разрешения директора образовательного учреждения после предъявления документов, удостоверяющих личность, и предписания на выполнение задания. Разрешение выражается в издании директором ГБПОУ ЛО ВМК приказа о передаче персональных данных работника третьим лицам, не входящим в штат предприятия.

5.Защита персональных данных

5.1.Под защитой персональных данных работника понимается деятельность уполномоченных лиц по обеспечению конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями.

5.2. Целями защиты информации являются:

- предотвращение утечки, хищения, утраты, искажения, подделки информации;
- предотвращение угроз безопасности личности, общества, государства;
- предотвращение несанкционированных действий по уничтожению, модификации, искажению, копированию, блокированию информации, предотвращение других форм незаконного вмешательства в информационные ресурсы и информационные системы, обеспечение правового режима документирования информации как объекта собственности;
- защита конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных, имеющих в информационных системах;
- сохранение конфиденциальности документированной информации в соответствии с законодательством.

5.3. Внутренняя защита:

5.3.1. Ответы на вопросы даются только лично тому лицу, которого они касаются. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону. Ответы на письменные запросы других учреждений и организаций делаются в письменной форме на бланке образовательного учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений.

5.3.2. При выдаче справки с места работы необходимо удостовериться в личности сотрудника, которому эта справка выдается. Не разрешается выдавать ее родственникам или сослуживцам лица, которому требуется справка.

5.3.3. Личные дела, в которых хранятся персональные данные работников, являются документами «Для внутреннего пользования». Личное дело регистрируется, о чем вносится запись в «Журнал учета личных дел»

5.3.4. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление о расторжении трудового договора, копия приказа о расторжении трудового договора), составляется окончательная опись, само личное дело оформляется и передается для хранения.

5.3.5. Для фиксации выдачи персональных данных работников в отделе кадров ведется журнал выдачи персональных данных работников. В нем детально фиксируются все сведения о любом их перемещении.

5.4. Внешняя защита:

5.4.1. персональные данные работников хранятся в отделе кадров. Ответственность за обеспечение их сохранности возлагается на специалиста по кадрам.

5.4.2. Электронная база данных, содержащая персональные данные работников, хранится на рабочих компьютерах специалиста по кадрам, главного бухгалтера и бухгалтера.

5.4.3. Выдача персональных данных работников производится только на основании приказа директора под расписку.

5.4.5. В области защиты персональных данных, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение представителей для защиты своих персональных данных; доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных в нарушение требований настоящего положения. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника, он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника. Обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействий работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.6. Работник в свою очередь обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

При приеме на работу каждый работник должен быть ознакомлен под расписку с настоящим Положением.

6. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, установленных действующим законодательством и настоящим Положением, несут дисциплинарную, административную, гражданско- правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.