

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Тверской химико-технологический колледж»

Рассмотрено на заседании
Педагогического Совета
Протокол № 4
от «22» 02 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ТХТК»

И.Н. Горло
«22» 02 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных студентов ГБПОУ «Тверской химико-технологический колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ и Федеральным законом РФ № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Настоящим Положением устанавливается порядок обработки персональных данных студентов и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых студентами, родителями (законными представителями) студентов в ГБПОУ «Тверской химико-технологический колледж» (далее Колледж).

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

Персональные данные студентов - информация, необходимая работникам колледжа для ведения образовательного и воспитательного

процессов, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни студента, позволяющие идентифицировать его личность.

Персональные данные, разрешенные студентами, родителями (законными представителями) для распространения, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен студентами, родителями (законными представителями) путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном настоящим Федеральным законом;

оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

обработка персональных данных - 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;

автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка

необходима для уточнения персональных данных);

уничтожение персональных данных - 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;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

2.2. Состав персональных данных студента, обработка которых осуществляется в колледже:

- анкетные и биографические данные;
- уровень образования;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- данные медицинского полиса;
- данные пенсионного свидетельства;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- заболевания;
- адрес места жительства;
- контактные телефоны;
- подлинники и копии приказов по учебной части;
- личные дела студентов.

3. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Документы, содержащие сведения о персональных данных студентов колледжа, перечисленные в п. 2.2 Положения, являются конфиденциальными. Колледж обеспечивает конфиденциальность персональных данных, и обязан не допускать их распространения без согласия студента, родителей (законных представителей) студентов, либо без наличия иного законного основания.

4. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Обработка персональных данных студентов в колледже заключается в сборе, записи, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), извлечении, использовании, передачи (распространении, предоставлении, доступе), обезличивании, блокировании, уничтожении персональных данных.

4.2. Работники колледжа, имеющие доступ к персональным данным, имеют право без согласия студентов, родителей (законных представителей) студентов осуществлять обработку персональных данных в следующих случаях:

- 1) необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов студентов;
- 2) в статистических или иных исследовательских целях при условии обязательного обезличивания персональных данных.

4.2.1. В иных случаях работники колледжа могут осуществлять обработку персональных данных студента только с письменного согласия студента или родителей (законных представителей) студента (абитуриента).

Согласие на обработку персональных данных (Приложение №1 к Положению), а также согласие на распространение персональных данных (Приложение №2 к Положению) предоставленное совершеннолетним студентом (абитуриентом) или его родителем (законным представителем) в письменной форме должно включать в себя, в частности:

1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

4) цель обработки персональных данных;

5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

9) подпись субъекта персональных данных.

4.2.2. Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.

4.3. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работники колледжа, имеющие полный или ограниченный доступ к

персональным данным студентов (в соответствии с приказом директора колледжа), при их обработке обязаны соблюдать следующие общие требования:

4.3.1. Обработка персональных данных студента может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обучения, воспитания, обеспечения личной безопасности студента.

4.3.2. Работники колледжа не имеют права получать и обрабатывать персональные данные студента о его политических, религиозных и иных убеждениях.

4.4. Защита персональных данных студентов от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работниками колледжа за счет его средств и в порядке, установленном законодательством.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Студент, родители (законные представители) обязаны передавать комплекс достоверных, документированных персональных данных членам приемной комиссии. Состав документов установлен Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 02 сентября 2020 г. № 457.

5.2. При зачислении необходимые персональные данные передаются заведующим отделением, секретарю учебной части, кураторам.

5.3. Студент или его родители (законные представители) должны своевременно в срок, не превышающий пяти рабочих дней, сообщать заведующим отделением, секретарю учебной части и куратору об изменении своих персональных данных.

5.4. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в колледже, студент имеет право:

5.4.1. на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

5.4.2. на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные студента.

5.5. Студент вправе требовать от работников колледжа уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав. При отказе исключить или исправить персональные данные студента он имеет право заявить в письменной форме директору колледжа о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

5.6. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие работников колледжа при обработке и защите его персональных данных.

5.7. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены студенту в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

6. СБОР ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Все персональные данные, работники колледжа получают от самого студента или от родителей (законных представителей) студента.

6.2. Студент предоставляет сведения о себе сначала приемной комиссии, а потом более полные достоверные сведения секретарю учебной части, заведующим отделением, кураторам.

6.3. Сведения, которые предоставляет студент, родители (законные представители) куратору, секретарю учебной части, заведующим отделением указаны в ч. 2.2 ст. 2 настоящего Положения.

6.4. Документы, содержащие персональные данные студента, создаются путем:

а) создания комплекса документов, сопровождающих процесс оформления приема поступающих в колледж (на бумажных и электронных носителях);

б) копирования оригиналов документов (паспорт, СНИЛС, ИНН, медицинский страховой полис, приписное свидетельство, военный билет и др. необходимые документы);

в) получения оригиналов необходимых документов (документ о предшествующем образовании, заявление студента о поступлении в колледж);

6.5. Личное дело студента оформляется после издания приказа о зачислении в число студентов колледжа.

7. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1 Персональные данные студентов могут храниться, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

7.2 Персональные данные студентов на бумажных носителях хранятся в специально отведенных шкафах в учебной части.

7.3 Персональные данные студентов могут также храниться в электронном виде: в локальной компьютерной сети колледжа и в электронных папках и файлах в ПК работников колледжа.

7.4 Персональные данные студентов хранятся в ПК у директора, заместителей директора, главного бухгалтера, заведующих отделением, кураторов, работников бухгалтерии, секретаря учебной части, зав. практикой.

7.5 Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях (личные дела студентов) после завершения учебы студентов и выдачи дипломов государственного образца хранятся в архиве колледжа согласно номенклатуре дел в течение 75 лет.

7.6 Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, после завершения учебы студентов и выдачи дипломов государственного образца хранятся в ПК у секретаря учебной части.

8. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. При передаче персональных данных студента работники колледжа должны соблюдать требования, установленные в п. 4.1 настоящего Положения.

8.2. Ответственность за соблюдение предоставления персональных данных студента колледжа несет секретарь учебной части, а также сотрудник, осуществляющий передачу персональных данных студента третьим лицам.

8.3. Предоставление персональных данных студента государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.4. Сведения об обучающемся студенте, отчисленном студенте или завершившем обучение студенте могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации.

8.5. Документы, содержащие персональные данные студента, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность.

9. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

9.1. Доступ к персональным данным всех студентов колледжа без специального разрешения имеют сотрудники, занимающие в колледже следующие должности:

- 1) Директор;
- 2) Заместители директора;
- 3) Главный бухгалтер;
- 4) Заведующие отделениями;
- 5) Секретарь (директора);
- 6) Секретарь учебной части;
- 7) Кураторы;
- 8) Работники бухгалтерии;
- 9) Члены приемной комиссии;
- 10) Медицинский персонал;
- 11) Юрисконсульт;
- 12) Заведующий общежитием;
- 13) Заведующий практикой;

10. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СТУДЕНТОВ РАБОТНИКАМИ КОЛЛЕДЖА

10.1. Учреждение обязано при обработке персональных данных принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных студентов от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

10.2. Защите подлежит:

- информация о персональных данных студентов;
- документы, содержащие персональные данные студента;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

10.3. Общую организацию защиты персональных данных студентов осуществляет директор и секретарь учебной части.

10.4. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных колледжа, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается программистом и инженером-электроником.

10.5. Доступ к персональным данным студентов имеют работники колледжа, которым персональные данные необходимы в связи с выполнением плана учебно-воспитательной работы, перечисленные в ст. 9 настоящего Положения.

10.6. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора, доступ к персональным данным студента может быть предоставлен иному работнику колледжа.

10.7. Все сотрудники, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных.

10.8. Секретарь учебной части, имеющий доступ к персональным данным студента в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные студента, исключающее доступ к ним третьих лиц.

- при уходе в отпуск, увольнении, во время служебной командировки, и иных случаях секретарь обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные студентов лицу, на которое локальным актом колледжа (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные студентов, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным студентов по указанию директора колледжа.

10.9. Допуск к персональным данным студента других сотрудников колледжа, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

10.10. Не допускается вынос личных дел студентов из кабинета секретаря учебной части. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору, заместителям директора. В конце рабочего дня все личные дела, выданные сотрудникам, имеющим право доступа к этим документам, сдаются секретарю учебной части.

10.12. Защита доступа к электронным базам данных, содержащим персональные данные студентов, обеспечивается:

- использованием лицензированных антивирусных и антихакерских программ, не допускающих несанкционированный вход в локальную сеть колледжа;

- разграничением прав доступа с использованием учетной записи.

10.13. Несанкционированный вход в ПК, в которых содержатся персональные данные студентов, блокируется паролем, который устанавливается инженером-электроником колледжа.

10.14. Все электронные папки и файлы, содержащие персональные данные студентов, защищаются паролем, который устанавливается ответственным за ПК инженером-электроником.

10.15. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных студентов колледжа, посредством факсимильной связи запрещается.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ СТУДЕНТА

11.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к документам, содержащим персональные данные студента, несет персональную ответственность за данное разрешение.

11.2. Каждый работник колледжа, получающий для работы документ, содержащий персональные данные студента, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

11.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных студента, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральным законом.

Введено в действие

приказом № 6060 от «28» 02 2023 г.