

**Министерство культуры Хабаровского края  
Краевое государственное бюджетное  
профессионально образовательное учреждение  
«Хабаровский краевой колледж искусств»**



Утверждено приказом директора  
КГБ ПОУ «ХККИ»

от «08» 04 2016 г. № 03/1

**Положение  
о порядке обработки персональных данных  
в краевом государственном бюджетном  
профессиональном образовательном учреждении  
«Хабаровский краевой колледж искусств»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Хабаровский краевой колледж искусств» (далее – Колледж).

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Колледжа, его работников обучающихся и их родителей (законных представителей) в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.3. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая Колледжу в связи с трудовыми отношениями.

1.4. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Колледжа). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 50 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

## 2. Основные понятия. Состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);
- 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 (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);
- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);
- предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);
- блокирование персональных данных - временное прекращение

обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- 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 (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному лицу (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;

- субъект персональных данных - работники, обучающиеся и их родители (законные представители).

- оператор - краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Хабаровский краевой колледж искусств», организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели и содержание обработки персональных данных.

2.2. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Колледж, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;

- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);

- справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным

федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);

- личную медицинскую книжку с отметкой о наличии допуска к работе.

2.3. При оформлении работника отделом кадровой, документационной работы и информационной безопасности Колледжа заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.4. В отделе кадровой, документационной работы и информационной безопасности Колледжа создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадровым вопросам;
- личные дела, трудовые книжки и личные медицинские книжки;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Колледжа, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.4.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

- положения о структурных подразделениях;

- должностные инструкции работников;
- приказы, распоряжения, указания руководства Колледжа;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

### 3. Обработка персональных данных работников

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной 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.

3.3. В случаях, предусмотренных федеральным законом, обработка персональных данных осуществляется только с письменного согласия работника. Обработка персональных данных без согласия работника осуществляется в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
  - персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
  - по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.
  - обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенные полномочия работодателя;
  - обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
  - обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
  - в иных случаях, предусмотренных федеральным законом.
- 3.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных

данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.5. Работник Колледжа представляет в отдел кадровой, документационной работы и информационной безопасности достоверные сведения о себе. Отдел кадровой, документационной работы и информационной безопасности имеет право проверить достоверность сведений.

3.6. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Колледжа и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

3.6.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.6.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

3.6.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.6.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Колледжа, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.6.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

#### 4. Обработка персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей)

4.1. Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) содержатся в личных делах обучающихся Колледжа. В состав персональных данных обучающегося входят:

- копия диплома и приложения к нему, выданные Колледжем;
- личное дело с табелем успеваемости;
- копия свидетельства о рождении, заверенная в установленном порядке;
- сведения о составе семьи;
- сведения о родителях и законных представителях;
- паспортные данные обучающихся, достигших 14-летнего возраста;
- копии документов об основном общем образовании обучающихся, о результатах ЕГЭ, ГИА;
- адрес места жительства;
- номер домашнего и/или сотового телефона;
- сведения о состоянии здоровья;
- копии пенсионного страхового свидетельства, свидетельства ИНН, военного билета или приписного удостоверения;
- фотографии и иные сведения, указанные родителями (законными представителями) в заявлении о приеме в Колледж, относящиеся к персональным данным обучающегося.

Данные документы являются конфиденциальными.

4.2. Обработка указанных персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

4.3. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных оператор должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.4. Все персональные данные обучающегося, достигшего 14-летнего возраста, следует получать у него самого с письменного согласия его законных представителей – родителей, усыновителей, попечителей. Персональные данные обучающегося, не достигшего 14-летнего возраста, следует получать у родителей (законных представителей).

4.5. Персональные данные переводятся в категорию общедоступных с письменного согласия обучающихся Колледжа, достигших 14-летнего возраста, и родителей или законных представителей обучающихся, не достигших 14-летнего возраста.

4.6. Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

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

## 5. Передача персональных данных

5.1. При передаче персональных данных Колледж должен соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.1.2. Не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных субъекта в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

5.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными субъектов в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.4. Осуществлять передачу персональных данных в пределах Колледжа в соответствии с настоящим Положением.

5.1.5. Разрешать доступ к персональным данным субъектов только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны подписать обязательство о неразглашении персональных данных субъектов.

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

5.1.7. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

5.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадровой, документационной работы и информационной безопасности. Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) обрабатываются и хранятся в учебной части.

5.3. Персональные данные субъектов могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных

носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

5.4. При получении персональных данных не от субъекта персональных данных (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) Колледж до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту персональных данных следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

## 6. Доступ к персональным данным

6.1. Право доступа к персональным данным субъектов имеют лица, занимающие следующие должности:

- директор Колледжа;
- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по финансам;
- заведующий отделом воспитательной работы;
- заведующий методическим отделом;
- секретарь учебной части;
- старший методист;
- методист;
- начальник отдела кадровой, документационной работы и информационной безопасности;
- ведущий специалист по кадрам;
- ведущий юрисконсульт;
- секретарь руководителя;
- начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности;
- ведущий бухгалтер;
- начальник планово-экономического отдела;
- ведущий экономист;
- специалист по охране труда;
- заведующий общежитием.

6.2. Субъект персональных данных имеет право:

6.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

6.2.2. Требовать от оператора уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Колледжа персональных данных.

6.2.3. Получать от оператора: