

Министерство образования и науки Пермского края
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Пермский химико-технологический техникум»
(ГБПОУ «ПХТТ»)



УТВЕРЖДЕНО

приказом от 13.03.2018 № 51-05/од

Директор ГБПОУ «ПХТТ»

С.Л. Панченко

«13» марта 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите и обработке персональных данных

г. Пермь, 2018

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите и обработке персональных данных (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пермский химико-технологический техникум) (ГБПОУ «ПХТТ») (далее - Учреждение).

1.2. Целью данного Положения является определение политики и условий обработки и защиты персональных данных работников и их близких родственников, уволенных граждан, соискателей на замещение вакантных должностей, лиц, привлекаемых к выполнению работ (оказанию услуг) по договорам гражданско-правового характера, обучающихся, их родителей/законных представителей (далее – субъекты персональных данных).

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении установленного законодательством срока хранения.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным субъектов персональных данных.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом директора Учреждения.

II. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника и его близких родственников, уволенного гражданина, соискателя на замещение вакантной должности, лица, привлекаемого к выполнению работ (оказанию услуг) по договору гражданско-правового характера, обучающегося и его законного представителя – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к субъекту персональных данных и необходимая для исполнения функций и полномочий, возложенных на Учреждение;

-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 - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения должностным лицом Учреждения, получившего доступ к персональным данным субъекта персональных данных, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных.

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных неограниченному кругу лиц.

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов персональных данных либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц.

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных субъекта персональных данных, в том числе их распространения.

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или данные, на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

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

2.2. К персональным данным работников Учреждения (в том числе уволенного) относятся:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место рождения;

- гражданство, знание иностранного языка, сведения об образовании (копия документа об образовании), сведения о трудовом и общем стаже, состояние в браке, состав семьи;

- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (копия данного документа), ИНН, номер страхового свидетельства (копия данного документа), контактные данные работника;

- сведения о воинском учете;

- занимаемая должность;

- сведения об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке, опыте работы, о поощрениях и наградах, о дисциплинарных взысканиях, об отпусках, о временной нетрудоспособности, командировании, о рабочем времени;

- сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях;

- автобиографические данные, место работы или учебы членов семьи и родственников;

- фотоизображение;

- сведения о заработной плате работника;

- сведения о социальных льготах;

- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов;

- содержание трудовых договоров, договоров гражданско-правового характера, а также других договоров (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических и пр.);

- содержание договоров на получение образовательных услуг;

- личные дела и трудовые книжки работников;

- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей.

2.3. К персональным данным обучающихся относятся:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место рождения;

- адрес регистрации и адрес фактического места жительства;

- сведения о месте обучения;

- промежуточный и итоговый результат успеваемости;

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении (номер записи акта о рождении, дата государственной регистрации рождения и наименование органа, который произвел государственную регистрацию);

- сведения об ином документе, удостоверяющем личность (паспорт);

- данные о родителях (е)/законных(ом) представителях(ле) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства, сведения о месте

работы, контактные телефоны, сведения о документе, подтверждающем родство с ребенком);

- гражданство;
- содержание договора об оказании образовательных услуг;
- результаты медицинского обследования.

2.4. К персональным данным соискателя на замещение вакантной должности относятся:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения;
- гражданство, знание иностранного языка, сведения об образовании, сведения о трудовом и общем стаже, состояние в браке, состав семьи;
- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, контактные данные;
- сведения об аттестации, повышении квалификации, переподготовке, опыте работы, профессиональной переподготовке, уровне образования, о поощрениях и наградах;
- сведения о воинском учете;
- автобиографические данные, предыдущее(ие) место(а) работы или учебы;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- контактный телефон.

2.5. К персональным данным лиц, привлекаемых к выполнению работ (оказанию услуг) по договорам гражданско-правового характера относятся:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения;
- гражданство, знание иностранного языка, сведения об образовании (копия документа об образовании), сведения о трудовом стаже;
- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (копия данного документа), ИНН, номер страхового свидетельства (копия данного документа), контактные данные работника;
- занимаемая должность;
- фотоизображение;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов;
- содержание договоров гражданско-правового характера.

2.6. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Учреждении при его приеме, переводе и увольнении.

2.6.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, имеет документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

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

- паспорт;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

- справку об отсутствии ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;

- документы о прохождении обязательного предварительного медицинского осмотра;

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

2.6.2. При оформлении работника в Учреждение работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

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

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышении квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.6.3. В отделе кадров Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.6.3.1. 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 по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.6.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения.

2.7. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления обучающегося в Учреждение при его приеме, переводе:

- личное дело обучающегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала (электронного журнала) с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника Учреждения запрашиваются у него самого. Перечень запрашиваемых персональных данных содержится в установленной Учреждением форме согласия на обработку персональных данных (Приложение 1). Персональные данные несовершеннолетних обучающихся запрашиваются у законных представителей обучающегося. Если персональные данные, возможно, получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено соответствующее письменное согласие (Приложение 2). Должностное лицо в Учреждении должно сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также

о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.3. Учреждение вправе обрабатывать персональные данные несовершеннолетних обучающихся только с письменного согласия родителей/законных представителей обучающихся по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению.

3.1.4. Согласие родителя / законного представителя несовершеннолетнего обучающегося не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

2) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов несовершеннолетнего обучающегося, если получение его согласия невозможно.

3.1.5. Персональные данные совершеннолетних обучающихся запрашиваются у непосредственно у обучающихся, при наличии согласия на их сбор и обработку (Приложение 4 к настоящему Положению).

3.2. Порядок обработки персональных данных.

3.2.1. Субъект персональных данных предоставляет Учреждению достоверные сведения. Достоверность сведений проверяется путем сверки предоставленных данных с имеющимися документами. Субъект персональных данных обязан уведомлять Учреждение обо всех изменениях, произошедших в персональных данных.

3.2.2. В соответствии с гл. 14 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Учреждение при обработке персональных данных работника должно соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных 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 и обучающихся, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества Учреждения.

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, распорядительными документами в сфере образования и иными федеральными законами.

3.2.3. Учреждение при обработке персональных данных субъектов персональных данных должно соблюдать следующие общие требования:

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

3.2.3.2. Защита персональных данных субъекта персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Учреждением за счет его средств, в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.3.3. Субъект персональных данных должен быть ознакомлен под подпись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.3.4. Во всех случаях отказ субъекта персональных данных от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

3.3. Ответственным за организацию обработки персональных данных в Учреждении является специалист по кадрам (далее – Ответственный за организацию обработки), который обязан:

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением Учреждением и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

- доводить до сведения работников Учреждения положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

3.4. Перечень должностных лиц, допущенных к обработке персональных данных обучающихся Учреждения и их родителей/законных представителей определен в Приложении 5 к настоящему Положению.

3.5. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных работников Учреждения, а также соискателей и уволенных работников, лиц, привлекаемых к выполнению работ (оказанию услуг) по договорам гражданско-правового характера определен в Приложении 6 к настоящему Положению. Лица, допущенные к обработке персональных данных работников/обучающихся, дают

письменное обязательство о неразглашении персональных данных работников/обучающихся (Приложение 7 к Положению).

3.6. Сотрудники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

3.7. Системный администратор/лицо его заменяющее обеспечивает следующие меры по защите, хранящейся на сервере информации:

- ограничение сетевого доступа на сервер для определенных пользователей;
- организацию в отдельном сегменте сети всех компьютеров пользователей и серверов с ограниченным доступом из физической сети Учреждения;
- организацию контроля технического состояния серверов и уровней защиты восстановления информации;
- проведение регулярного копирования информации;
- ведение аудита действий пользователей и своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации;
- настройка СУБД с возможностью восстановления информации модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней, в любой момент времени.

3.8. Сотрудники бухгалтерии и отдела кадров Учреждения:

- проводят регулярное копирование информации на бумажные носители;
- обеспечивают надежное хранение персональных данных на бумажных и машинных носителях;
- обеспечивают выполнение всех мер по неразглашению (нераспространению) персональных данных сотрудников/обучающихся Учреждения, ставших им известным при исполнении служебных обязанностей в соответствии с Инструкцией пользователя при работе с ИСПДн (Приложение 8 к настоящему Положению).

3.9. В отношении сотрудников Учреждения, обрабатывающих на средствах вычислительной техники персональные данные, при подключении к сети Интернет принимаются следующие меры по обеспечению безопасности:

- устанавливаются и используются системы разграничения доступа к информации, содержащей персональные данные сотрудников/обучающихся;
- устанавливается и используется антивирусное программное обеспечение (с обновлением антивирусной базы);
- устанавливается и используется межсетевой экран или осуществляется передача данных с выделенного автоматизированного рабочего места);
- для обработки персональных данных используется лицензионное программное обеспечение.

IV. Распространение, предоставление и хранение персональных данных

4.1. При обработке персональных данных соблюдаются следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных (Приложение 9), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупреждать лиц, получивших персональные данные субъекта персональных данных, 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.

Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными субъектов персональных данных в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять предоставление (раскрытие) персональных данных субъектов персональных данных в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным субъектов персональных данных только лицам, указанным Приложении 5 и Приложении 6 к настоящему Положению. Допущенные к обработке лица должны иметь право получать только те персональные данные субъекта персональных данных, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

4.1.7. Предоставлять персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.1.8. Процедура оформления доступа к персональным данным работников и обучающихся включает в себя:

- ознакомление работника под подпись с настоящим Положением.

- истребование с сотрудника письменного Обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме (Приложение 7).

4.2. Хранение и использование персональных данных субъектов персональных данных:

4.2.1. Персональные данные субъекта персональных данных хранятся в помещениях Учреждения, согласно Приложению 10 к данному Положению.

4.2.2. Персональные данные субъекта персональных данных могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

4.3. При обработке персональных данных в различных целях, определенных настоящим Положением, Учреждение обеспечивает раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях.

4.3.1. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, Учреждением применяются меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

а) при использовании или распространении определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б) при уничтожении или блокировании части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

4.3.2. Учреждение уничтожает или обезличивает часть персональных данных, если это допускается материальным носителем, способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

4.4. Раздельная обработка персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, и информации, не являющейся персональными данными, осуществляется в соответствии с п. 4.3. настоящего Положения.

4.5. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том

же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

4.6. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляет специалист по кадрам, системный администратор/лицо его заменяющее.

4.7. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных Учреждения, указанные в пункте 5.1 настоящего Положения, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

4.8. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе работники Учреждения или лица, осуществляющие такую обработку по договору с Учреждением), должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется Учреждением без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами Учреждения (при их наличии).

4.9. На сайте Учреждения в соответствии с Приказом Рособнадзора от 29.05.2014 г. N 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации» публикуется (распространяется) следующая информация

а) о руководителе Учреждения, его заместителях, руководителях филиалов Учреждения (при их наличии), в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты.

б) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, занимаемую должность (должности), преподаваемые дисциплины, ученую степень (при наличии), ученое звание (при наличии), наименование направления подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности.

V. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах

5. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется:

5.1. В региональном сегменте единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования (далее ИС «Контингент»).

5.1.2. Информационная система содержит персональные данные обучающихся и их родителей/законных представителей в целях получения образования, и включает:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося (фото при наличии);
- пол обучающегося;
- место рождения обучающегося;
- дата рождения обучающегося;
- номер записи акта о рождении обучающегося;
- дата государственной регистрации рождения и наименование органа, который произвел государственную регистрацию рождения;
- гражданство;
- серия и номер паспорта обучающегося (после его получения) или реквизиты иного документа, удостоверяющего личность;
- адрес регистрации обучающегося по месту жительства (по месту пребывания);
- страховой номер индивидуального лицевого счета обучающегося;
- сведения о родителях или законном представителе обучающегося (фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданство, адрес регистрации, адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания), серия и номер паспорта или реквизиты иного основного документа, удостоверяющего личность, страховой номер индивидуального лицевого счета, фото при наличии).

5.1.3. Обработка персональных данных в информационной системе «Контингент» осуществляется при наличии соответствующей информации.

5.1.4. Доступ к системе имеют администрация Учреждения, специалист по кадрам, системный администратор/лицо его заменяющее, техник-программист. Права доступа к персональным данным разграничены между различными категориями пользователей. Вход в систему осуществляется только при введении личного пароля пользователя.

5.2. В Единой информационной системе управления финансово-хозяйственной деятельностью организаций государственного сектора Пермского края (далее ЕИС УФХД).

5.2.1. В Единой информационной системе управления финансово-хозяйственной деятельностью организаций государственного сектора Пермского

края осуществляется сбор и обработка персональных данных, в целях обеспечения автоматизации бюджетного (бухгалтерского) и кадрового учета организаций государственного сектора Пермского края, расчета заработной платы (денежного содержания) сотрудников организаций государственного сектора Пермского края, в отношении которых осуществляется кадровый учет и расчет заработной платы, формирование и представление бюджетной (бухгалтерской) и иной отчетности посредством ЕИС УФХД.

5.2.2. ЕИС УФХД осуществляет сбор и обработку персональных данных в отношении сотрудников, уволенных граждан, лиц, привлекаемых к выполнению работ (оказанию услуг) по договорам гражданско-правового характера в следующем составе:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения; место рождения;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты счетов, открытых на имя работника;
- страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- информация о семейном положении, составе семьи, близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- сведения об ученой степени, ученом звании;
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- фотография;
- информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к нему;

- сведения о пребывании за границей;
- информация о наличии или отсутствии судимости;
- информация об оформленных допусках к государственной тайне;
- информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания; иные персональные данные, необходимые для достижения целей ЕИС УФХД в целях и в объеме, предусмотренном Системой.

5.2.3. Доступ к Системе ЕИС УФХД в учреждении имеют руководитель финансово-экономической службы, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, специалист по кадрам, системный администратор/лицо его заменяющее. Права доступа к персональным данным разграничены между различными категориями пользователей. Вход в систему осуществляется только через систему личных паролей пользователей.

VI. Доступ к персональным данным

6.1. Право доступа к персональным данным работников имеют должностные лица, согласно Приложению 6 к Положению об обработке персональных данных.

6.2. Право доступа к персональным данным обучающихся имеют должностные лица, согласно Приложению 5 к Положению о персональных данных.

6.3. Субъект персональных данных имеет право:

6.3.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные, при этом право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

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

6.3.3. Получать от Учреждения:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

6.3.3. Требовать извещения Учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Учреждения при обработке и защите его персональных данных.

6.4. Субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

VII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

7.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов персональных данных, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.2. Директор Учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта персональных данных, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает субъекту персональных данных ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные.

Приложение 1
к Положению о защите и
обработке персональных данных

Форма

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных сотрудника
ГБПОУ «ПХТТ»

(в соответствии с условиями обработки персональных данных,
предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»)

Настоящим Я, _____,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

Зарегистрирован(а) по адресу: _____,

документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, №, сведения о дате
выдачи документа и выдавшем его органе)

представляю Работодателю (оператору) ГБПОУ «ПХТТ» (ОГРН 1025901612087, ИНН 5908011750), зарегистрированному по адресу: 614113, г. Пермь, ул. Ласьвинская, 6, свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и дисциплинарных взысканиях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу Работодателем (оператором) по своему

усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам, включая банки, налоговые органы, в отделения пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного медицинского страхования, уполномоченным агентам и организациям; хранение моих персональных данных в течение 75 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя (оператора), согласно части 1 статьи 17 Закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать Работодателю (в отдел кадров учреждения) об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

« _____ » _____ 20 г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Приложение 2
к Положению о защите и
обработке персональных данных

Форма

СОГЛАСИЕ
сотрудника на получение ГБПОУ «ПХТТ»
его персональных данных
у третьей стороны

(в соответствии с условиями обработки персональных данных,
предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

Зарегистрирован(а) по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____,
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи

_____ документа и выдавшем его органе)

в соответствии со ст. 86 ТК РФ _____ на получение моих персональных
(согласен, не согласен)

данных, а именно: _____
(Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которых получается информация)

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 предупрежден.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись, расшифровка подписи)

***Примечание:**

Письменное согласие работника заполняется и подписывается им
собственноручно, в присутствии сотрудника отдела кадров.

Перечень персональных данных уточняется исходя из целей получения
согласия.

Приложение 3
к Положению о защите и
обработке персональных данных

Форма

СОГЛАСИЕ
родителя/законного представителя на обработку ГБПОУ «ПХТТ»
персональных данных несовершеннолетнего
(в соответствии с условиями обработки персональных данных,
предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»)

Я, _____,
(ФИО родителя или законного представителя)

паспорт _____, выдан _____

(серия, номер, когда и кем выдан;

в случае опекуна указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство)

являясь _____ законным _____ представителем _____ несовершеннолетнего

(ФИО ребенка)

приходящегося мне _____
(сын, дочь и т.д.)

зарегистрированного по адресу: _____,

даю свое согласие в _____
(наименование образовательной организации, адрес)

на обработку следующих персональных данных:

- моего несовершеннолетнего ребенка – фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, место рождения, адрес места жительства; сведения о месте обучения, промежуточный и итоговый результат успеваемости, сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении (номер записи акта о рождении, дата государственной регистрации рождения и наименование органа, который произвел государственную регистрацию), сведения об ином документе, удостоверяющем личность (паспорт).

- моих персональных данных - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства, контактные телефоны, сведения должностным лицом Учреждения о документе, подтверждающем родство с ребенком.

на следующие действия с персональными данными:

- моего несовершеннолетнего ребенка – на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ;

- моих персональных данных – на сбор, систематизацию, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование персональных данных,

За также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован(а), что _____
(наименование образовательной организации)

обрабатывает персональные данные в целях:

- исполнения законодательства в сфере образования в связи с реализацией права моей(его) _____ на образование, обеспечением государственных гарантий прав и свобод человека в сфере образования, созданием условий для реализации права на образование, в том числе на защиту прав моих и моей(его) _____ как субъектов персональных данных; учета успеваемости и посещаемости обучающихся посредством электронных информационных систем;

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации обо мне, а также о моей(ём) _____.

Данное согласие не может быть отозвано по моему письменному заявлению до наступления срока цели обработки персональных данных о моей(ём) _____.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах своей(его) несовершеннолетней(его) _____.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

_____._____.20 ____ г.

(личная подпись)

Приложение 4
к Положению о защите и
обработке персональных данных

Форма

СОГЛАСИЕ
абитуриента / обучающегося (совершеннолетнего)
на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО абитуриента / обучающегося)
зарегистрированный по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____ кем выдан _____

дата выдачи « ____ » _____ г., в соответствии с п. 1 ст.9 закона ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению «Пермский химико-технологический техникум» (ГБПОУ «ПХТТ»), находящемуся по адресу 614113, Пермский край, г. Пермь, ул. Ласьвинская, 6, 614113, Пермский край, г. Пермь, ул. Чистопольская, 11 согласие на обработку своих персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения профессиональных образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах.

Я предоставляю Техникуму право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам при наличии запроса на их предоставление - военкомату, отделениям полиции и т.д.), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Техникум вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченного круга лиц: обучающимся, родителям (законным представителям) обучающихся, а также административным и педагогическим работникам Техникума.

Техникум вправе включать обрабатываемые персональные данные обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, краевых и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных. Техникум гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Сведения личного дела Обучающегося:
 - фамилия, имя, отчество;
 - дата рождения;
 - пол;
 - данные документа удостоверяющего личность;
 - ИНН;
 - пенсионное страховое свидетельство;
 - дата поступления в Техникум, номер группы, номер и дата приказа о зачислении;

- дата окончания Техникума, номер группы, номер и дата приказа об окончании, причины выбытия, метка о выдаче личного дела;
- информация об обучении до поступления в Техникум;
- домашний адрес;
- номер телефона;
- адрес электронной почты;
- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), место работы, занимаемая должность, контактные телефоны;
- состояние здоровья, включая данные о медицинской группе.

2. Сведения об образовательном процессе и занятости Обучающегося:

- перечень изученных, изучаемых учебных предметов, дисциплин и профессиональных модулей, практик;
- успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
- данные о посещаемости занятий, причины отсутствия на занятиях;
- поведение в Техникуме;
- награды и поощрения в период обучения в Техникуме;
- состояние физической подготовленности;
- расписание занятий;
- занятость в кружках, секциях, клубах.

Настоящее согласие дано мной «___» _____ 20__ и действует бессрочно.

дата

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Техникума по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Техникума. Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах _____.

(подпись)

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне известны. С юридическими последствиями автоматизированной обработки персональных данных ознакомлен(а).

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 5
к Положению о защите и
обработке персональных данных

ПЕРЕЧЕНЬ
должностных лиц, допущенных к обработке персональных
данных обучающихся и их родителей/законных представителей
ГБПОУ «ПХТТ»

1. Директор
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
3. Заместитель директора по развитию и инновациям
4. Руководитель финансово-экономической службы
5. Главный бухгалтер
6. Заместитель главного бухгалтера
7. Бухгалтер
8. Заведующий учебной частью подготовки специалистов среднего звена
9. Заведующий учебной частью подготовки квалифицированных рабочих, служащих
10. Заведующий учебной частью/лица его заменяющие
11. Заведующий отделением профессионального обучения и дополнительного профессионального образования
12. Преподаватели
13. Мастера производственного обучения
14. Старший методист
15. Методист
16. Педагоги-психологи
17. Социальные педагоги
18. Специалист по кадрам
19. Инспектор по кадрам
20. Специалист по документационному обеспечению управления
21. Специалист по охране труда
22. Системный администратор/лицо его заменяющее
23. Библиотекари
24. Техник-программист
25. Члены приемной комиссии в период Приемной кампании
26. Сотрудники учреждения, выполняющие обязанности классных руководителей учебной группы

Приложение 6
к Положению о защите и
обработке персональных данных

ПЕРЕЧЕНЬ
должностных лиц, допущенных к обработке персональных данных
работников, а также соискателей и уволенных работников, лиц,
привлекаемых к выполнению работ (оказанию услуг) по договорам
гражданско-правового характера
ГБПОУ «ПХТТ»

1. Директор
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
3. Заместитель директора по развитию и инновациям
4. Руководитель финансово-экономической службы
5. Главный бухгалтер
6. Заместитель главного бухгалтера
7. Экономист
8. Экономист по материально-техническому снабжению
9. Бухгалтер
10. Заведующий учебной частью подготовки специалистов среднего звена
11. Заведующий учебной частью подготовки квалифицированных рабочих, служащих
12. Заведующий учебной частью/лица его заменяющие
13. Заведующий отделением профессионального обучения и дополнительного профессионального образования
14. Старший методист
15. Методист/лица его заменяющие
16. Педагоги-психологи
17. Специалист по кадрам
18. Инспектор по кадрам
19. Специалист по документационному обеспечению управления
20. Специалист по охране труда
21. Системный администратор/лицо его заменяющее
22. Библиотекари
23. Техник-программист
24. Инженер

Приложение 7
к Положению о защите и
обработке персональных данных

Форма

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
об ответственности за разглашение персональных данных
работников/обучающихся
ГБПОУ «ПХТТ»

На основании главы 14 статей 85-90 Трудового Кодекса Российской Федерации и Федерального закона 152-ФЗ "О персональных данных" я,

_____ ,
(полностью Ф.И.О. должностного лица)

_____ ,
(должность)

принимаю на себя служебную ответственность и обязуюсь выполнять действия, закрепленные в Положении "О защите и обработке персональных данных", утвержденном 13.03.2018 приказом № 51-05: не сообщать персональные данные работников/обучающихся третьей стороне без письменного согласия работников/обучающихся.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам учреждения, как прямой, так и косвенный.

Я предупрежден(а) о том, что лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, несут дисциплинарную, административную, материальную, гражданско-правовую или уголовную ответственность согласно федеральным законам (ст. 137 УК РФ, ст. 192, 193 ТК РФ, ст. 238, 241 ТК РФ, ст. 13.11, 13.12, 13.14 КоАП РФ, ст. 23, 24 Конституции РФ, Федеральный закон от 20.02.1995 N 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», подп. «в» п. 6 ст. 81 ТК РФ).

Содержание подп. «в» п. 6 ст. 81 ТК РФ и организационно-правовые последствия увольнения в предусмотренном статьёй порядке мне разъяснены.

(дата)

(подпись должностного лица)

ИНСТРУКЦИЯ **пользователя информационной системы персональных данных**

1. Пользователь информационной системы персональных данных (далее - ИСПДн) осуществляет обработку данных в ИСПДн.

2. Пользователем является каждый сотрудник ГБПОУ «ПХТТ» (далее Учреждение), участвующий в рамках своих функциональных обязанностей в процессах автоматизированной обработки информации и имеющий доступ к аппаратным средствам, программному обеспечению, данным и средствам защиты.

3. Пользователь несет персональную ответственность за свои действия.

4. Пользователь в своей работе руководствуется настоящей инструкцией, Конвенцией информационной безопасности, Политикой информационной безопасности, нормативными документами ФСТЭК Российской Федерации и регламентирующими документами ГБПОУ «ПХТТ».

5. Методическое руководство работой пользователя осуществляется ответственным за обеспечение защиты персональных данных.

6. Пользователь обязан:

- знать и выполнять требования действующих нормативных и распорядительных документов, а также внутренних инструкций, регламентирующих порядок действий по защите информации;

- выполнять на автоматизированном рабочем месте (АРМ) только те процедуры, которые определены для него;

- знать и соблюдать установленные требования по режиму обработки персональных данных, учету, хранению и пересылке носителей информации, обеспечению безопасности ПДн, а также нормативных и организационно-распорядительных документов;

- соблюдать требования парольной политики Учреждения;

- соблюдать правила при работе в сетях общего доступа и сети Интернет;

- экран монитора в помещении располагать во время работы так, чтобы исключалась возможность несанкционированного ознакомления с отображаемой на них информацией посторонними лицами;

- обо всех выявленных нарушениях, связанных с информационной безопасностью Оператора, а также для получения консультаций по вопросам информационной безопасности, по вопросам работы и настройке элементов ИСПД необходимо обращаться к лицу, ответственному за обеспечение информационной безопасности ИСПДн (системному администратору/лицу его заменяющему);

7. Пользователям запрещается:

- разглашать защищаемую информацию третьим лицам;

- копировать защищаемую информацию на внешние носители без разрешения своего руководства;
- самостоятельно устанавливать, тиражировать или модифицировать программное обеспечение и аппаратное обеспечение, изменять установленный алгоритм функционирования технических и программных средств;
- не санкционированно открывать общий доступ к папкам на своей рабочей станции;
- подключать к рабочей станции и корпоративной информационной сети личные внешние носители и мобильные устройства;
- отключать (блокировать) средства защиты информации;
- обрабатывать на АРМ информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя по доступу к ИСПДн;
- сообщать (передавать) посторонним лицам личные ключи и атрибуты доступа к ресурсам ИСПДн;
- привлекать посторонних лиц для ремонта или настройки АРМ, без согласования с ответственным за обеспечение защиты персональных данных.

8. При отсутствии визуального контроля за рабочей станцией: доступ к компьютеру должен быть немедленно заблокирован. Для этого необходимо нажать одновременно комбинацию клавиш <Ctrl><Alt> и выбрать опцию <Блокировка>.

9. Принимать меры по реагированию, в случае возникновения внештатных ситуаций, с целью ликвидации их последствий, в пределах, возложенных на него функций.

10. Личные пароли доступа к элементам ИСПДн выдаются пользователям Системным администратором/лицом его заменяющим или создаются самостоятельно.

11. Правила оформления пароля:

- пароль не должен содержать имя учетной записи пользователя или какую-либо его часть;

Пароль должен состоять не менее чем из 8 символов;

- в пароле должны присутствовать символы трех категорий из числа следующих четырех: прописные буквы английского алфавита от А до Z; строчные буквы английского алфавита от а до z; десятичные цифры (от 0 до 9); символы, не принадлежащие алфавитно-цифровому набору (например !, ,, №).

12. Работа в сетях общего доступа или сети Интернет (далее Сеть) на элементах ИСПДн должна проводиться при служебной необходимости.

13. При работе в Сети запрещается:

- осуществлять работу при отключенных средствах защиты (антивирус и других);
- передавать по Сети защищаемую информацию без использования средств шифрования;
- скачивать из Сети программное обеспечение;
- посещать сайты сомнительной репутации (порно-сайты, сайты, содержащие нелегально распространяемое РПО и другие);
- нецелевое использование подключения к Сети.

Приложение 9
к Положению о защите и
обработке персональных данных

СОГЛАСИЕ

**сотрудника/обучающегося на передачу ГБПОУ «ПХТТ»
персональных данных третьей стороне**

(в соответствии с условиями обработки персональных данных,
предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

Зарегистрирован(а) по адресу:

_____ документ, удостоверяющий личность:

_____ (наименование документа, №, сведения о дате выдачи

_____ документа и выдавшем его органе)

в соответствии со ст. 88 ТК РФ _____ на передачу ГБПОУ «ПХТТ»
(согласен, не согласен)

моих персональных данных, а

именно: _____
перечень обрабатываемых персональных данных

кому: _____
(наименование организации, запрашивающей персональные данные)

С целью: _____

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 предупрежден.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись, расшифровка подписи)

*Примечание:

Письменное согласие работника/обучающегося заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии сотрудника отдела кадров.

Перечень персональных данных уточняется исходя из целей получения согласия.

Приложение 10
к Положению о защите и
обработке персональных данных

ПЕРЕЧЕНЬ
помещений (кабинетов) ГБПОУ «ПХТТ», где осуществляется
хранение персональных данных

Помещения учебного корпуса 1 (ул. Ласьвинская, 6)	
1.	кабинет № 108
2.	кабинет № 111
3.	кабинет № 112
4.	кабинет № 115
5.	кабинет № 201
6.	кабинет № 202
7.	кабинет № 203
8.	кабинет № 204-206
9.	кабинет № 207
10.	кабинет № 208
11.	кабинет № 209
12.	кабинет № 210
13.	кабинет № 212
14.	кабинет № 218
15.	кабинет № 222

Помещения учебного корпуса 2 (ул. Чистопольская, 11)	
1.	кабинет № 115
2.	кабинет № 200
3.	кабинет № 208
4.	кабинет № 315

Форма

СОГЛАСИЕ

на сбор и обработку персональных данных, используемых в Единой информационной системе управления финансово-хозяйственной деятельностью организаций государственного сектора Пермского края

(в отношении сотрудника государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Пермский химико-технологический техникум»
(ГБПОУ «ПХТТ»))

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

Зарегистрирован(а) по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, №, сведения о дате
выдачи документа и выдавшем его органе)

в соответствии с п. 4 ст. 9, ст. 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О персональных данных» (далее - Закон о персональных данных), постановлением Правительства Пермского края от 20 февраля 2018 г. № 70-п «О Единой информационной системе управления финансово-хозяйственной деятельностью организаций государственного сектора Пермского края», в целях обеспечения автоматизации бюджетного (бухгалтерского) и кадрового учета организаций государственного сектора Пермского края, расчета заработной платы (денежного содержания) сотрудников организаций государственного сектора Пермского края, в отношении которых осуществляется кадровый учет и расчет заработной платы (далее – сотрудники организаций государственного сектора Пермского края), формирования и представления бюджетной (бухгалтерской) и иной отчетности посредством Единой информационной системы управления финансово-хозяйственной деятельностью организаций государственного сектора Пермского края (далее – Система, ЕИС УФХД) для реализации функций государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пермский химико-технологический техникум» (ГБПОУ «ПХТТ»)

наименование организации государственного сектора Пермского края

в соответствии с действующим федеральным законодательством и правовыми актами Пермского края даю согласие на передачу персональных данных Оператору Системы в лице Министерства информационного развития и связи Пермского края (далее – Оператор Системы) находящегося по адресу: 614006, г. Пермь, ул. Ленина, д.51, в том числе уполномоченным Оператором лицам в соответствии с ч. 3 ст. 6 Закона о персональных данных, для последующей обработки (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) моих персональных данных, а именно:

фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения); число, месяц, год рождения; место рождения;

информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства); вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания); номер контактного телефона или сведения о других способах связи; реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; идентификационный номер налогоплательщика; реквизиты счетов, открытых на имя работника; реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования; реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния; информация о семейном положении, составе семьи, близких родственниках (в том числе бывших); сведения о трудовой деятельности; сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета; сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании); сведения об ученой степени, ученом звании; информация о владении иностранными языками, степень владения; фотография; информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к нему; сведения о пребывании за границей; информация о наличии или отсутствии судимости; информация об оформленных допусках к государственной тайне; информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия; сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания; иные персональные данные, необходимые для достижения целей ЕИС УФХД в целях и в объеме, предусмотренном Системой.

(на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (-а).

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)