

Приложение № 1
к приказу № 28 от 15.02.2017 г.

Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное специальное реабилитационное
образовательное учреждение среднего профессионального образования - техникум для
инвалидов «Профессионально-реабилитационный центр»**

Утверждаю

**Директор СПб ГБУ «Профессионально-
реабилитационный центр»**



Г.Г. Иванов

15.02.2017

**Положение
об обработке и защите персональных данных обучающихся
СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»**

**Санкт-Петербург
2017**

1 Общие положения

1.1 Положение об обработке и защите персональных данных в Санкт-Петербургском государственном специальном реабилитационном учреждении среднего профессионального образования – техникум для инвалидов «Профессионально-реабилитационный центр» (далее – ПРЦ) регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой лицами, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

1.1.1 Действие настоящего Положения не распространяется на отношения, возникающие при организации хранения, комплектования, учета и использования, содержащих персональные данные архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

1.2 Целью настоящего Положения является обеспечение защиты персональных данных, обрабатываемых в ПРЦ, от несанкционированного доступа к ним. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента РФ от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4 В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1) **персональные данные** – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, другая информация, определяемая нормативными правовыми актами Российской Федерации в области защиты информации, образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России;

2) **лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных** – работник, организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели и содержание обработки персональных данных;

3) **субъект персональных данных** – обучающийся и (или) иное лицо, к которому относятся соответствующие персональные данные;

4) **работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с ПРЦ;

5) **обучающийся** – студент или слушатель, зачисленный приказом директора в ПРЦ для обучения;

6) **иное лицо** – физическое лицо (заказчик, потребитель, исполнитель, арендатор, подрядчик и др.), состоящее в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с ПРЦ, родитель (опекун, попечитель) обучающегося, абитуриент;

7) **обработка персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

8) **сбор персональных данных** – накопление информации на материальных носителях и (или) в автоматизированных информационных системах;

9) **накопление и систематизация персональных данных** – организация размещения персональных данных, которое обеспечивает быстрый поиск и отбор нужных сведений, методическое обновление данных, защиту их от искажений, потери;

10) **хранение персональных данных** – комплекс мероприятий, направленный на обеспечение сохранности полноты и целостности сформированных массивов персональных данных, создание и поддержание надлежащих условий для их использования, а также предупреждение несанкционированного доступа, распространения и использования;

11) **уточнение персональных данных** – процесс поддержания персональных данных в актуальном состоянии;

12) **распространение персональных данных** – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

13) **использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

14) **блокирование персональных данных** – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

15) **уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

16) **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

17) **материальный носитель** – бумажный и машиночитаемый носители информации (в том числе магнитный и электронный), на которых осуществляются запись и хранение сведений, на основе которых можно установить личность физического лица;

18) **доступ к персональным данным** – возможность получения персональных данных и их использования;

19) **информационная система персональных данных** – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

20) **конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

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

22) **согласие субъекта персональных данных** – свободно данное конкретное и сознательное указание о своей воле, которым субъект персональных данных оповещает о своем согласии на обработку касающихся его персональных данных;

23) **запрос** – изложенное в письменной или устной форме обращение субъекта персональных данных или его законного представителя;

24) **письменное обращение** – изложенное в письменной форме заявление, направленное по почте либо переданное субъектом персональных данных лично или через его законного представителя;

25) **устное обращение** – изложенное в устной форме заявление субъекта персональных данных или его законного представителя во время личного приема;

26) **третья сторона** – любое физическое или юридическое лицо, орган государственной власти или местного самоуправления, кроме субъекта персональных данных, ПРЦ (оператора) и лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных на законных основаниях;

27) **защита персональных данных** – технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивающий безопасность информации в процессе деятельности ПРЦ;

28) **технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных** – средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных (средства и системы звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорные и телевизионные устройства, средства изготовления, тиражирования документов и другие технические средства обработки речевой, графической, видео- и буквенно-цифровой информации), программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и т.п.), средства защиты информации, применяемые в информационных системах;

29) **несанкционированный доступ** – доступ к информации или действия с информацией, осуществляемые с нарушением установленных прав и (или) правил доступа к информации или действий с ней с применением штатных средств информационной системы или средств, аналогичных им по своим функциональному назначению и техническим характеристикам;

30) **архивные документы** – документы, хранящиеся в архиве ПРЦ.

1.5 Директор, заместители директора, ответственные лица за обеспечение безопасности персональных данных и лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных обеспечивают защиту персональных данных обучающихся, содержащихся в их личных делах и иных документах, в автоматизированных информационных системах персональных данных ПРЦ (далее – ИСПДн) от неправомерного их использования или утраты.

1.6 Приказом директора ПРЦ назначаются ответственные лица за обеспечение безопасности персональных данных в структурном подразделении, органе управления, контролирующем и ином органе, уполномоченном на обработку персональных данных и лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

2 Общие требования при обработке персональных данных

2.1 Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных при обработке персональных данных субъекта персональных данных, обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.1.1 Обработка персональных данных субъекта персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов, исполнения гражданско-правового договора, содействия субъекту персональных данных в трудоустройстве, обучении, обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных, качества освоения образовательных программ и обеспечения сохранности имущества ПРЦ и субъекта персональных данных.

2.1.2 Все персональные данные субъекта персональных данных следует получать у него самого в устной форме, либо в письменной форме путем заполнения различных анкет, опросных листов и т.п. Если персональные данные субъекта персональных данных возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ) (Приложение № 1). Лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, 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.

2.1.3 Обработка персональных данных субъекта персональных данных о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, личной или интимной жизни, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.1.4 При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, не допустимо основываться на персональные данные, полученные исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3 Принципы обработки персональных данных

3.1 Обработка персональных данных осуществляется на основе следующих принципов:

3.1.1 Законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности.

3.1.2 Соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям ПРЦ.

3.1.3 Соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных.

3.1.4 Достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных.

3.1.5 Недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

4 Сбор, накопление и систематизация персональных данных

4.1 Обработка персональных данных может осуществляться ПРЦ с согласия субъектов персональных данных. Согласие на обработку персональных данных может быть дано представителем субъекта персональных данных.

4.2 Письменное согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

4.2.1 Фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе.

4.2.2 Наименование и адрес ПРЦ.

4.2.3 Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных.

4.2.4 Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых ПРЦ способов обработки персональных данных.

4.2.5 Срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

4.2.6 Подпись субъекта персональных данных.

Согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных оформляется в виде анкеты. Форма анкеты о согласии на обработку персональных данных абитуриента, студента, слушателя разрабатывается ПРЦ самостоятельно и вводится в действие приказом директора ПРЦ. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в любое время на основании его личного заявления, поданного на имя директора (Приложение № 2).

4.3 Согласие субъекта персональных данных не требуется в следующих случаях:

4.3.1 Обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия ПРЦ.

4.3.2 Обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения гражданско-правового договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

4.3.3 Обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

4.3.4 Обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно.

4.3.5 Обработка персональных данных необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи.

4.3.6 Обработка персональных данных осуществляется в целях профессиональной деятельности журналиста либо в целях научной, творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных.

4.4 Субъект персональных данных предоставляет лицу, уполномоченному на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных достоверные сведения о себе. Лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные субъектом персональных данных, с имеющимися у него документами.

4.5 ПРЦ получает сведения о персональных данных субъектов персональных данных из следующих документов:

4.5.1 Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

4.5.2 Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

4.5.3 Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе.

4.5.4 Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

4.5.5 ИПР.

4.6 На каждого обучающегося в ПРЦ формируется в установленном порядке личное дело. В личное дело обучающегося вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на обучение, его обучением, отчислением и необходимые для обеспечения деятельности ПРЦ.

4.7 Персональные данные, внесенные в личные дела обучающихся, иные сведения, содержащиеся в личных делах обучающихся, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, – к сведениям, составляющим государственную тайну.

Режим конфиденциальности персональных данных, внесенных в личные дела обучающихся, снимается по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии ПРЦ, если иное не определено законом.

4.8 К личному делу студента приобщаются:

4.8.1 Заявление на имя директора о приеме на обучение.

4.8.2 Копия документа государственного образца об образовании (подлинники документов выдаются из дела в связи с переводом в другое ОУ, отчислением из ПРЦ или после его окончания).

4.8.3 Свидетельство об эквивалентности документа об образовании (для иностранных граждан).

4.8.4 Медицинское заключение о состоянии здоровья, включая ВИЧ-сертификат (для иностранных граждан).

4.8.5 Копия паспорта.

4.8.6 Копии документов, подтверждающих право на льготный или на иной порядок

поступления.

4.8.7 Учебная карточка студента (с номерами приказов о зачислении, переводе с курса на курс, оценками и т.д.), заверенная подписью директора и скрепленная печатью; исправления в учебных карточках должны быть оговорены и заверены подписью директора.

4.8.8 Зачетная книжка студента с соответствующими подписями директора, скрепленная печатью.

4.8.9 Выписки из приказов о переводе студента с курса на курс, с одного направления на другое, об отчислении из ПРЦ, о восстановлении в число студентов, о поощрениях и взысканиях и т.д.

4.8.10 Выписка из протокола Государственной аттестационной комиссии о присвоении квалификации.

4.8.11 Выписка из приказа об окончании ПРЦ.

4.8.12 Выписка из приказа о смене фамилии, имени, отчества и копия документа, подтверждающего смену фамилии, имени, отчества (свидетельство о браке, о разводе, о перемене фамилии, имени, отчества).

4.8.13 Копия документа государственного образца о среднем профессиональном образовании с приложением к нему.

4.8.14 Студенческий билет (при утере студенческого билета - заявление об утере на имя директора ПРЦ).

4.8.15 Обходной лист.

4.9 Личное дело студента должно отражать и такие возможные изменения в процессе его обучения в ПРЦ, как повторный год обучения, академический отпуск:

4.9.1 Заявление студента о предоставлении повторного года обучения, академического отпуска с приложением медицинской справки или иного документа, подтверждающего основание для предоставления академического отпуска.

4.9.2 Мотивированное заключение о предоставлении повторного обучения.

4.9.3 Выписка из приказа о предоставлении академического отпуска, повторного года обучения.

4.9.4 Заявление студента о выходе из академического отпуска, на повторный год обучения.

4.9.5 Выписка из приказа о восстановлении в число студентов после выхода из академического отпуска (на повторный год обучения).

К личному делу студента приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.10 Личное дело слушателя включает в себя:

4.10.1 Личное заявление.

4.10.2 Копию документа об образовании.

4.10.3 Учебную карточку слушателя.

4.10.4 Копию паспорта.

4.10.5 Копию документов воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

4.10.6 Выписку из протокола Государственной аттестационной комиссии о присвоении квалификации.

4.10.7 Копию документа, подтверждающего смену фамилии, имени, отчества (свидетельство о браке, о разводе, о перемене фамилии, имени, отчества).

4.10.8 Билет слушателя.

4.10.9 Обходной лист.

К личному делу слушателя приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.11 Документы, приобщенные к личному делу обучающегося, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

4.12 В обязанности ответственных за ведение личных дел обучающихся входит:

4.12.1 Приобщение документов, указанных в пунктах 4.8, 4.9, 4.10 настоящего Положения, к личным делам обучающихся.

4.12.2 Обеспечение сохранности личных дел обучающихся.

4.12.3 Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах обучающихся, в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением.

4.12.4 Ознакомление обучающегося с документами своего личного дела по просьбе обучающегося и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.13 Личное дело абитуриента формируется приемной комиссией ПРЦ и включает в себя документы, перечисленные в пунктах 4.8.1, 4.8.2, 4.8.3, 4.8.4, 4.8.5, 4.8.6 настоящего Положения, а также материалы сдачи вступительных испытаний и копию решения апелляционной комиссии.

К личному делу абитуриента из числа детей-инвалидов, инвалидов I и II групп приобщаются справка об установлении инвалидности и заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в среднем профессиональном учебном заведении, выданные федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

К личному делу абитуриента из числа лиц с ограниченными возможностями приобщается заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

Личные дела (с копиями документов) не поступивших абитуриентов хранятся в ПРЦ в течение 6 месяцев с момента начала приема документов, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Оригиналы документов из личного дела, не поступившего абитуриента, выдаются при личном обращении абитуриента на основании документа, удостоверяющего его личность или по доверенности, оформленной в установленном порядке, и расписке о сданных документах.

Оригиналы не востребовавшихся документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив ПРЦ.

4.14 В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, электронные базы). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия обучающегося могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные обучающимся.

4.15 Персональные данные обучающихся ПРЦ обрабатываются с использованием автоматизированных систем:

- информационной системы персонифицированного учёта для предприятий;
- информационной системы 1С: Бухгалтерия;
- других автоматизированных средств.

5 Порядок обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации и с использованием таких средств

5.1 Обработка персональных данных без использования средств автоматизации.

5.1.1 Обработка персональных данных на материальных носителях считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной).

5.1.2 При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

5.1.2.1 Не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

5.1.2.2 Персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

5.1.2.3 Документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных.

5.1.2.4 Дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов.

5.1.3 При использовании типовых форм или унифицированных форм документов (далее – типовая форма), характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, должны соблюдаться следующие условия:

5.1.3.1 Типовая форма должна содержать наименование ПРЦ, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных.

5.1.3.2 Типовая форма должна предусматривать графу, в которой субъект персональных данных ставит собственноручную подпись, выражая тем самым свое согласие на обработку персональных данных.

5.1.3.3 Типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащих в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

5.1.4 Копирование документов, содержащих персональные данные субъекта персональных данных, должно осуществляться в порядке, исключающим возможность нарушения прав и законных интересов иных субъектов персональных данных, то есть копия документа не должна содержать персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

5.1.5 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.

5.1.6 Неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном виде осуществляется на внешних носителях информации (флэш-накопитель, компакт-диск и др.).

5.1.7 При отсутствии технологической возможности осуществления неавтоматизированной обработки персональных данных в электронном виде на внешних носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические меры (установка сертифицированных средств защиты информации), исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

5.1.8 Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

5.2 Обработка персональных данных с использованием средств автоматизации.

5.2.1 Обработка персональных данных, содержащихся в базах данных информационной системы, осуществляется с помощью технических средств.

5.2.2 Не допускается обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации:

– при отсутствии установленных и настроенных сертифицированных средств защиты информации для ИСПДн, попадающих под эти требования в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– при отсутствии утвержденных организационных документов о порядке эксплуатации информационной системы персональных данных.

6 Хранение и защита персональных данных

6.1 Персональные данные хранятся на материальных носителях.

6.2 Помещения, в которых хранятся материальные носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, оборудуются надежными замками и сигнализацией.

Не допускается утеря ключей или передача лицами, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, своих ключей на хранение другим лицам.

6.3 Для хранения материальных носителей, содержащих персональные данные, используются специально оборудованные шкафы и сейфы.

6.4 Помещения, в которых хранятся материальные носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, в рабочее время при отсутствии в них лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, должны быть закрыты.

Проведение уборки помещений, в которых хранятся материальные носители, содержащие персональные данные, должно производиться в присутствии лица, уполномоченного на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

6.5 Личные дела отчисленных обучающихся хранятся в помещении архива ПРЦ.

Находящиеся в архиве документы, по которым истек срок, установленный сводной номенклатурой дел, отбираются к уничтожению. Работу по отбору дел к уничтожению осуществляют работники архива.

6.6 В отношении некоторых документов действующим законодательством Российской Федерации могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

6.7 Защита персональных данных субъектов персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается ПРЦ за счет его средств в порядке, установленном федеральными законами.

6.8 Внутренняя защита.

6.8.1 В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных субъектов персональных данных все операции по сбору, накоплению, систематизации и хранению данной информации должны выполняться только лицами, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

Все лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных), не содержащей сведений, составляющих государственную тайну.

6.8.2 Ответы на запросы (письменные обращения) юридических лиц в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке ПРЦ и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных данных о субъектах персональных данных.

Если же юридическое лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных субъектов персональных данных, либо отсутствует письменное согласие субъекта персональных данных на предоставление его персональных данных, лицо, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных обязано отказать в предоставлении персональных данных юридическому лицу.

6.8.3 Электронно-вычислительные машины, средствами которых осуществляется работа с персональными данными, должны иметь парольную систему доступа.

6.9 Внешняя защита.

6.9.1 Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией.

6.9.2 Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в структурных подразделениях, уполномоченных на обработку персональных данных.

6.9.3 Для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо разрабатывать и соблюдать организационные меры и использовать технические средства и системы в соответствии законодательством Российской Федерации.

7 Допуск к персональным данным

7.1 Внутренний доступ (доступ внутри организации).

7.1.1 Право доступа к персональным данным субъекта персональных данных имеют:

- директор;
- заместители директора;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только обучающихся своего подразделения);
- лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных;
- субъект персональных данных.

7.1.2 В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора, доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику, который не назначен лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

7.1.3 Доступ субъекта персональных данных к своим персональным данным предоставляется при личном обращении к лицу, уполномоченному на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных или через законного представителя, а также путем направления им запроса. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя (Приложение № 3).

При личном обращении субъект персональных данных или его законный представитель должен предъявить документ, удостоверяющий его личность, на основании которого лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение и передачу персональных данных, произведет идентификацию личности субъекта или его законного представителя.

7.2 Внешний доступ.

7.2.1 Получателями персональных данных субъектов персональных данных в пределах полномочий, установленных федеральными законами, являются:

- Фонд социального страхования Российской Федерации;
- Пенсионный фонд Российской Федерации;
- налоговые органы;
- военные комиссариаты;
- правоохранительные органы (суды общей юрисдикции, арбитражные суды, Конституционный суд, прокуратура, следственный комитет при прокуратуре, Федеральная миграционная служба, Федеральная служба безопасности, Федеральная таможенная служба, Федеральная служба судебных приставов, органы внутренних дел);
- профессиональные союзы и иные органы.

7.2.2 Организации, в которые субъект персональных данных может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения и т.п.), могут получать доступ к персональным данным обучающегося только в случае его письменного разрешения.

7.2.3 Сведения об отчисленных обучающихся могут быть предоставлены сторонним организациям только на основании письменного запроса на официальном бланке организации, с приложением копии заявления отчисленного обучающегося (Приложение № 4).

7.2.4 Родственники и члены семей.

Персональные данные субъекта персональных данных могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного согласия самого субъекта персональных данных.

8 Передача персональных данных

8.1 При передаче персональных данных субъекта персональных данных лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных должно соблюдать следующие требования:

8.1.1 Не сообщать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

8.1.3 Предупредить лиц, получающих 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. Лица, получающие персональные данные субъекта персональных данных, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

8.1.4 Осуществлять передачу персональных данных субъектов персональных данных в пределах ПРЦ в соответствии с настоящим Положением.

8.1.5 Разрешать доступ к персональным данным субъектов персональных данных только лицам, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъекта персональных данных, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

8.1.6 Не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности обучения.

8.1.7 Передавать персональные данные субъекта персональных данных его законному представителю в порядке, установленном федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта персональных данных, которые необходимы для выполнения указанными законными представителями их функций.

8.1.8 Передавать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

8.1.9 При передаче персональных данных субъекта персональных данных за пределы ПРЦ не сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных или в случаях, установленных федеральным законом.

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

8.1.11 По возможности персональные данные обезличивать.

Лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных для проведения научных, статистических, социологических, медицинских и других исследований обязано обезличить их посредством вывода из персональных данных части данных, которые позволяют идентифицировать физическое лицо, придавая им форму анонимных сведений, которые не могут быть ассоциированы идентифицированной или идентифицируемой личностью.

9 Права и обязанности субъекта персональных данных

9.1 В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ПРЦ, субъект персональных данных имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных, в том числе автоматизированной;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по его выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований федерального закона;
- требование об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные его персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия при обработке и защите его персональных данных.

9.2 В целях обеспечения достоверности персональных данных субъект персональных данных обязан:

- предоставить полные достоверные данные о себе;
- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные, незамедлительно известить ПРЦ о соответствующих изменениях.

10 Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

10.1 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных субъектов персональных данных, привлекаются к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Уголовным кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11 Заключительные положения

11.1 Настоящее Положение утверждается приказом директора ПРЦ и вступает в силу со дня введения его в действие.

11.2 В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые вводятся в действия приказом директора ПРЦ.

Приложение № 1
к Положению об обработке и защите
персональных данных обучающихся
в Санкт-Петербургском государственном
специальном реабилитационном учреждении
среднего профессионального образования
– техникум для инвалидов
«Профессионально-реабилитационный центр»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,

(Фамилия, Имя. Отчество)

зарегистрированный (ая) по
адресу _____

—,

основной документ, удостоверяющий личность:

паспорт _____
(серия, номер)

(дата и наименование органа выдавшего документ)

даю согласие оператору: СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр», В.О., 26-
линия, д.9, Санкт-Петербург, 199026

(наименование и адрес оператора)

на обработку моих персональных данных:

Анкетные данные:

- ✓ Данные о возрасте и поле, данные о гражданстве, данные о месте регистрации и месте проживания, данные ОМС (страховой полис), информация для связи, данные о прибытии и выбытии в/из ОУ

Сведения о семье:

- ✓ Категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента
- ✓ Документы (сведения), подтверждающие право на льготы, дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством..

Данные об образовании:

- ✓ Форма получения образования и специализация
- ✓ Изучение иностранных языков
- ✓ Сведения об успеваемости и внеучебной занятости (посещаемость занятий, оценки по предметам, расписание занятий; сведения об участии в олимпиадах, грантах, конкурсах, наградах и т.п.)
- ✓ Форма обучения, вид обучения, продолжение обучения после получения основного общего образования;
- ✓ Информация о выпускниках, их итоговой аттестации и трудоустройстве

Дополнительные данные:

- ✓ Отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях.
- ✓ Копии документов, хранящихся в личном деле обучающихся
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета

- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);
- виды помощи обучающимся, оказываемые образовательным учреждением
- выплаты на питание, охват школьным питанием, компенсационные выплаты на питание.

Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными

- ✓ Сбор персональных данных
- ✓ Систематизация персональных данных
- ✓ Накопление персональных данных
- ✓ Хранение персональных данных
- ✓ Уточнение (обновление, изменение) персональных данных
- ✓ Использование персональных данных
- ✓ Распространение/передачу персональных данных, в том числе:
 - Внутренние;
 - Внешние:
 - в пенсионный фонд РФ;
 - в отделение банка РФ для перечисления начисленных сумм (при наличие таковых);
 - в налоговые органы РФ для налогового учета;
 - в фонды социального страхования;
 - в военный комиссариат Санкт-Петербурга (для состоящих на воинском учете);
 - для опубликования на сайте СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр», в соответствии с федеральным законом;
 - в поликлиники для прохождения диспансеризации.
- ✓ Ознакомление, обнародование, предоставление доступа к персональным данным иным способом
- ✓ Обезличивание персональных данных
- ✓ Блокирование персональных данных
- ✓ Уничтожение персональных данных

Срок действия данного согласия устанавливается на период обучения обучающегося в данном образовательном учреждении.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путём направления Оператору письменного отзыва. Согласен, что Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

« _____ » _____ 20 ____ г.
(_____)

подпись

расшифровка

подписи

Приложение № 2
к Положению об обработке и защите
персональных данных обучающихся
в Санкт-Петербургском государственном
специальном реабилитационном учреждении
среднего профессионального образования
– техникум для инвалидов
«Профессионально-реабилитационный центр»

**Форма заявления
об отзыве анкеты о согласии на обработку персональных данных**

Директору СПб ГБУ
«Профессионально-
реабилитационный центр»
Иванову Г.Г.

(наименование направления, курс,
группа)

(Ф.И. О. субъекта персональных данных

указать полностью)

(адрес, где зарегистрирован субъект

персональных данных)

(номер основного документа, удостоверяющего

его личность, сведения о дате выдачи указанного

документа и выдавшем его органе)

заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи
_____ с «___» _____ 20__ г.

(указать причину отзыва)

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению об обработке и защите
персональных данных обучающихся
в Санкт-Петербургском государственном
специальном реабилитационном учреждении
среднего профессионального образования
– техникум для инвалидов
«Профессионально-реабилитационный центр»

**Образец запроса
об ознакомлении с персональными данными**

Директору СПб ГБУ
«Профессионально-
реабилитационный центр»
Иванову Г.Г.

(Ф.И. О. субъекта персональных данных
указать полностью)

(адрес, где зарегистрирован субъект
персональных данных)

(номер основного документа, удостоверяющего
его личность, сведения о дате выдачи указанного
документа и выдавшем его органе)

Запрос

Прошу Вас ознакомить моего адвоката с имеющимися у Вас моими персональными данными.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Положению об обработке и защите
персональных данных обучающихся
в Санкт-Петербургском государственном
специальном реабилитационном учреждении
среднего профессионального образования
– техникум для инвалидов
«Профессионально-реабилитационный центр»

**Примерная форма заявления
о сообщении персональных данных третьей стороне**

Директору СПб ГБУ
«Профессионально-
реабилитационный центр»
Иванову Г.Г.

(Ф.И. О. субъекта персональных данных
указать полностью)

(адрес, где зарегистрирован субъект
персональных данных)

(номер основного документа, удостоверяющего
его личность, сведения о дате выдачи указанного
документа и выдавшем его органе)

Заявление

Прошу Вас сообщить обо мне следующие сведения: _____
_____ в ОАО «Заря», где в
настоящее время я работаю.

«_____» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)