

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ККБМК
от « 08 » 04. 2016 № 143-17

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ

государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Краснодарский краевой базовый медицинский колледж»
министерства здравоохранения Краснодарского края

СОГЛАСОВАНО
решением управляющего совета ККБМК
от « 08 » 04. 2016 № 3

г. Краснодар

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано с целью определения содержания и порядка осуществления мероприятий по защите персональных данных абитуриентов, обучающихся, студентов, слушателей (далее – обучающийся), обрабатываемых в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Краснодарский краевой базовый медицинский колледж» министерства здравоохранения Краснодарского края (далее – оператор).

2. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ИСПДН ОПЕРАТОРА

2.1. Персональные данные обучающегося - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни обучающегося, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации колледжа (далее - администрация) в связи с отношениями обучения и воспитания обучающегося и касающиеся обучающегося, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, сведения о родителях, образование, профессия, доходы, другая информация.

2.2. К персональным данным обучающегося относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в личном деле обучающегося;
- информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, лишенного родительского попечения;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- информация об успеваемости;
- информация о состоянии здоровья;
- документ о месте проживания;
- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

2.3. Администрация может получить от самого обучающегося данные о:

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства обучающегося;

Иные персональные данные обучающегося, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания, администрация может получить от самого обучающегося или от его законного представителя с их письменного согласия об обработке персональных данных. К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- секретарь учебной части;
- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- начальник отдела по методической работе;
- начальник отдела по практическому обучению;
- главный бухгалтер, бухгалтер, бухгалтер-кассир;
- заместитель директора по экономическим вопросам;
- экономист;
- заведующие отделениями;
- классные руководители (кураторы) групп (только к персональным данным обучающихся курируемой учебной группы);
- приемная и экзаменационная комиссия;
- преподаватели (только в части данных необходимых для осуществления учебного и воспитательного процесса в соответствующих учебных группах);
- заведующий библиотекой, библиотекарь;
- заместитель директора по ДПО;
- начальник отдела комплектования;
- методисты.

Колледж может передавать персональные данные обучающегося третьим лицам, только если это необходимо, в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья обучающегося, а также в случаях, установленных федеральными законами.

3.3. Приемная комиссия:

- принимает и оформляет личное дело поступающего, вносит в него необходимые данные, подготавливает представление к зачислению в состав студентов.

3.4. Методист:

- принимает или оформляет личное дело обучающегося и вносит в него необходимые данные, оформляет стат. отчеты;

3.5. Секретарь учебной части:

- подготавливает приказы по личному составу студентов, ведет учет, обрабатывает, актуализирует, изменяет, уничтожает персональные данные обучающегося, рассылает корреспонденцию обучающимся (их законным представителям) и т.д.

3.6. Работники бухгалтерии, экономист:

- имеют право доступа к персональным данным обучающегося в случае, когда исполнение ими своих трудовых обязанностей или трудовых обязанностей работников бухгалтерии по отношению к обучающемуся (начисление и выплата стипендии иных выплат и льгот, установленных законодательством, прием оплаты за обучение и т.д.) зависит от знания персональных данных обучающегося.

3.7. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных обучающегося, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т. п.);
- фамилии, имени, отчестве, месте работы, должности и контактном телефоне родителей (законных представителей) обучающегося, которые должны быть использованы исключительно для контактов с родителями по вопросам обучения и воспитания обучающегося, либо в случаях установленных законом.
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т. п.).

В случаях, когда администрация колледжа может получить необходимые персональные данные обучающегося только у третьего лица, она должна уведомить об этом обучающегося (одного из родителей или иного законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.

Администрация обязана сообщить обучающемуся (законному представителю) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа обучающегося (одного из родителей иного законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

Персональные данные обучающегося являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

При определении объема и содержания персональных данных обучающегося администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

3. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Обработка персональных данных обучающегося осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения обучающегося, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами администрации.

Обработка персональных данных осуществляется:

- после получения согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 6 Федерального закона;

- после принятия необходимых мер по защите персональных данных.

3.2. Право доступа к персональным данным обучающегося имеют:

- директор ККБМК;

3.8. Колледж предоставляет свободный доступ обучающемуся (законным представителям) к персональным данным обучающегося на основании письменного заявления.

К заявлению прилагается:

- родителем: копия документа, удостоверяющего личность;
- законным представителем: копия удостоверения опекуна (попечителя).

3.9. Не имеет права получать информацию об обучающемся родитель, лишенный или ограниченный в родительских правах на основании вступившего в законную силу постановления суда.

3.10. При передаче персональных данных обучающегося вне колледжа работники, имеющие доступ к персональным данным обязаны:

- предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;
- потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

3.11. Все сведения о передаче персональных данных обучающихся вне колледжа регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных обучающихся образовательного учреждения в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ, ИМЕЮЩИХ ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Работники администрации, имеющие доступ к персональным данным обучающихся, обязаны:

- не сообщать персональные данные обучающегося третьей стороне без письменного согласия обучающегося (одного из родителей иного законного представителя), кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;

- использовать персональные данные обучающегося, полученные только от него лично или одного из родителей (законного представителя);

- обеспечить защиту персональных данных обучающегося от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных обучающегося;

- исключать или исправлять по письменному требованию обучающегося (одного из родителей иного законного представителя) обучающегося его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;

- ограничивать персональные данные обучающегося при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам органов управления образования только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;

-обеспечить обучающемуся или одному из законных представителей свободный доступ к персональным данным обучающегося, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;

-предоставить по требованию обучающегося (законного представителя) обучающегося полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

4.2.Лица, имеющие доступ к персональным данным обучающихся, не вправе:

- получать и обрабатывать персональные данные обучающихся об их религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;

- предоставлять персональные данные обучающихся в коммерческих целях.

4.3.При принятии решений, затрагивающих интересы обучающихся, администрации запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)

5.1.В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации, обучающийся, родитель (законный представитель) имеют право на:

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные обучающегося родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера обучающийся (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные обучающегося, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных обучающегося;

5.2.Обучающийся (законный представитель) обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые администрацией решения в отношении обучающегося.

6. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

6.1. Персональные данные обучающегося на бумажных носителях должны храниться в сейфе и шкафах с замком (информация доступна строго определенному количеству сотрудников) и на электронных носителях (с паролем) с ограниченным доступом.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЛЕДЖА И ЕГО СОТРУДНИКОВ

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающегося, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СРЕДСТВ

8.1. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

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

- при отсутствии установленных и настроенных сертифицированных средств защиты информации;
- при отсутствии утвержденных организационных документов о порядке эксплуатации информационной системы персональных данных.

9. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ

9.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее – неавтоматизированная обработка персональных данных) может осуществляться в виде документов на бумажных носителях.

9.2. При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

9.3. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

- не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;

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

9.4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовые формы), должны соблюдаться следующие условия:

- а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки персональных данных, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на неавтоматизированную обработку персональных данных, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

- в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

- г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;

9.5. Необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические меры, исключающие возможность несанкционированного доступа к материальным носителям персональных данных лиц, не допущенных к их обработке;

9.6. При несовместимости целей неавтоматизированной 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, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

- а) при необходимости использования или распространения 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 необходимости уничтожения или блокирования 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.

9.7. Документы, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

Уничтожение или обезличивание части персональных данных может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе.

10. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ И ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах включают в себя:

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

к) описание системы защиты персональных данных.

11. АТТЕСТАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

11.1. Аттестация информационной системы по требованиям безопасности информации проводится организацией, имеющей лицензию ФСТЭК России на деятельность по технической защите конфиденциальной информации, в соответствии со схемой, выбираемой организацией-лицензиатом на этапе подготовки к аттестации.

11.2. В общем виде аттестация ИСПДн по требованиям безопасности информации включает в себя следующие этапы:

- анализ исходных данных по аттестуемой ИСПДн;
- предварительное ознакомление с аттестуемой ИСПДн;
- проведение экспертного обследования ИСПДн и анализ разработанной документации по обеспечению безопасности ПДн на соответствие требованиям нормативных и методических документов;
- проведение комплексных аттестационных испытаний ИСПДн в реальных условиях эксплуатации с использованием специальной аппаратуры контроля и программных средств контроля защищенности от несанкционированного доступа;
- анализ результатов комплексных аттестационных испытаний, оформление и утверждение заключения по результатам аттестации.

Заместитель директора
по воспитательной работе



Т.В. Еременко

Юрисконсульт



К.Т. Товмасын