

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ «МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**



УТВЕРЖДАЮ:

Директор БПОУ РА «Медицинский колледж»

Е.В. Кречетова

2024 г.

Приказ № 30/01 от 20.08.2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о порядке обработки персональных данных (далее - Положение) в Бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Алтай «Медицинский колледж» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и определяет порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения персональных данных.

Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников и студентов и Учреждения и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника или студента Учреждения, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.1 Порядок ввода в действие и изменения Положения

Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором Учреждения и вводятся приказом.

1.2 Основные понятия и состав персональных данных работников и студентов

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника или студента или студента - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- персональные данные студента - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации студенту, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, образование, профессия, доходы, другая информация;
- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников и студентов Учреждения;

– конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников и студентов, требование не допускать их распространения без согласия субъекта или иного законного основания;

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

– 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 работников и студентов 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 работников и студентов, в том числе их передачи;

– уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и студентов или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников и студентов;

– обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику или студенту;

– общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или студента или студента и студента или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

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

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

В состав персональных данных работников и студентов Учреждения входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы или учебы.

2. КОМПЛЕКС ДОКУМЕНТОВ, СОПРОВОЖДАЮЩИЙ ПРОЦЕСС ОФОРМЛЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ РАБОТНИКА В УЧРЕЖДЕНИИ ПРИ ПРИЕМЕ, ПЕРЕВОДЕ И УВОЛЬНЕНИИ

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

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а также копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

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

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования граждан;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

При оформлении работника в Учреждении работником отдела кадров заполняются унифицированные формы Т-1 и 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.

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

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 и студентов; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников и студентов; 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).

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

3. КОМПЛЕКС ДОКУМЕНТОВ, СОПРОВОЖДАЮЩИЙ ПРОЦЕСС ОФОРМЛЕНИЯ ПОСТУПЛЕНИЯ АБИТУРИЕНТОВ И СТУДЕНТОВ В УЧРЕЖДЕНИИ ПРИ ЕГО ПРИЕМЕ, ПЕРЕВОДЕ И ОТЧИСЛЕНИИ

Информация, представляемая абитуриентом при поступлении на учебу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При подаче заявления о приеме в Учреждение, лицо, поступающее на учебу, предъявляет в приемную комиссию:

- паспорт;
- документ об образовании государственного образца;

- медицинская справка 086-У (о состоянии здоровья);
- справка о составе семьи;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования;
- свидетельство о сдаче единого Государственного экзамена.
- граждан;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету.

При поступлении студента в Учреждение, работником учебной части заводится личное дело на каждого студента, в котором хранятся оригиналы и копии документов, предоставленные студентом в приемную комиссию.

В учебной части Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные об абитуриентах в единичном или сводном виде.

Документы, содержащие персональные данные абитуриентов и студентов (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления поступления на учебу, содержащие материалы аттестации студентов; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по студентам (алфавитные книги, учебные 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).

Документация по организации работы учебной части (положение о структурном подразделении, приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы со студентами Учреждения.

4. СБОР, ОБРАБОТКА, ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Все персональные данные работника или студента Учреждения следует получать у него самого. Если персональные данные работника или студента или студента возможно получить только у третьей стороны, то работник или студент должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику или студенту Учреждения о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника или студента или студента дать письменное согласие на их получение.

Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника или студента Учреждения о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной 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 или студента, только с его письменного согласия.

Предоставление соискателем должности персональных данных до заключения трудового договора (резюме и т.п. информации) считается, в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации (ст. 158), молчаливым согласием (конклюдентным действием), подразумевает согласие субъекта на обработку его персональных данных и не требует наличия дополнительного письменного согласия.

При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных персональные данные подлежат уничтожению, если иное не предусмотрено договором, стороной, получателем (выгодоприобретателем) по которому является субъект персональных данных.

Уничтожение документов (носителей), содержащих персональные данные, производится в соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Школы в зависимости от типа носителя персональных данных, в том числе путем измельчения шредере, стирания или форматирования электронного носителя.

По запросу субъекта персональных данных или его законного представителя Колледж сообщает ему информацию об обработке персональных данных субъекта в сроки и в порядке, установленном Законом.

3.2. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ, ПЕРЕДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Обработка указанных персональных данных работников и студентов Учреждения возможна только с письменного их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

1) субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

2) персональные данные являются общедоступными;

3) персональные данные относятся к состоянию здоровья субъекта персональных данных и их обработка необходима для защиты его жизненно-важных интересов и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

б) обработка персональных данных необходима в связи с осуществлением правосудия;

7) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о безопасности. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников и студентов только с их письменного согласия.

Письменное согласие работника или студента или студента или студента на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

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

– наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

– цель обработки персональных данных;

– перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

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

– срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Согласие работника или студента не требуется в следующих случаях:

– 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 Учреждения;

– обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;

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

– обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта, если получение его согласия невозможно.

Таким образом, в соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных субъекта должны соблюдать следующие общие требования:

– 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 студентов, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

– при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

– при принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, Учреждение не имеет права основываться на персональных данных работника или студента или студента или студента, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

– защита персональных данных работника или студента или студента и студента от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Учреждением за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

– работники, студенты и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников и студентов, а также об их правах и обязанностях в этой области;

– во всех случаях отказ работника или студента от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. ПЕРЕДАЧА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

При передаче персональных данных работника или студента, Учреждение должно соблюдать следующие требования:

– не сообщать персональные данные работника или студента третьей стороне без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, установленных федеральным законом;

– не сообщать персональные данные работника или студента в коммерческих целях без его письменного согласия.

– предупредить лиц, получивших персональные данные работника или студента, 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, получившие персональные данные работника или студента, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников и студентов в порядке, установленном федеральными законами;

– осуществлять передачу персональных данных работников и студентов в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением;

– разрешать доступ к персональным данным работников и студентов только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника или студента, которые необходимы для выполнения конкретной функции;

– не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника или студента, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, а студентом выполнение учебной программы;

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

Хранение и использование персональных данных:

- Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров, персональные данные студентов обрабатываются и хранятся в учебной части и в предназначенных для этого элементах информационных систем.
- Персональные данные работников и студентов могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде – в локальной компьютерной сети и в специальных компьютерных программах: «1С: Зарплата и кадры», «1С: Стипендия» и т.д..

При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

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

5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ И СТУДЕНТОВ

Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор Учреждения;
- сотрудники отдела кадров;
- сотрудники бухгалтерии;
- юрист;

Право доступа к персональным данным студентов имеют:

- заведующие отделений;
- секретарь учебной части.

Работник Учреждения имеет право:

- получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника;

- требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных;

- получать от Работодателя:
 - 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.

- требовать извещения Работодателем 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 Работодателя при обработке и защите его персональных данных;

- копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров;

- передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников и студентов.

Студент Учреждения имеет право:

- получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные студента;
- требовать от Учреждения уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Учреждения персональных данных;
- 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.
- 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;
- копировать и делать выписки персональных данных студента разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения секретаря учебной части;
- передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии студентов.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Работники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральным Законодательством.