

# ГПОУ ЯО ГАВРИЛОВ-ЯМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

## ПРИНЯТ

Общим собранием работников и обучающихся ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямского политехнического колледжа  
Протокол № 1 от 22.02.2018 г.



## УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямского  
политехнического колледжа

И.Н. Чидалева  
22.02.2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ № 70

### **Инструкция о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные работников и обучающихся ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямского политехнического колледжа**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает применяемые в государственном профессиональном образовательном учреждении Ярославской области Гаврилов-Ямском политехническом колледже (далее – колледж) способы обеспечения безопасности при обработке, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, защиту, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, персональных данных с целью соблюдения конфиденциальности сведений, содержащих персональные данные работников и обучающихся техникума.

1.2. Настоящая Инструкция разработана на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 19.12.2005 г. №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлений 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" и от 15 сентября 2008 г. № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации" и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Федерации, а также «Положения о персональных данных работников и обучающихся ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямского политехнического колледжа.

1.3. В соответствии с законодательством РФ под персональными данными понимается 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, доходы, другая информация, необходимая колледжу в связи с трудовыми отношениями и организацией образовательного процесса.

1.4. Требование обеспечения конфиденциальности при обработке персональных данных означает *обязательное для соблюдения должностными лицами колледжа, допущенными к обработке персональных данных, иными получившими доступ к персональным данным лицами требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.*

1.5. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется в случае:

- обезличивания персональных данных;
- для общедоступных персональных данных.

1.6. Перечни персональных данных и ответственных за хранение и обработку персональных данных указаны в "Положения о персональных данных работников и обучающихся" (п.п. 1.4, 1.5, 3.3). Обработка и хранение конфиденциальных данных лицами, не указанными в "Положения о персональных данных работников и обучающихся" запрещается.

1.7. В целях обеспечения требований соблюдения конфиденциальности и безопасности при обработке персональных данных колледж предоставляет должностным лицам, работающим с персональными данными, необходимые условия для выполнения указанных требований:

знакомит работника под роспись с требованиями «Положения о персональных данных работников и обучающихся ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямского политехнического колледжа;

- с настоящей Инструкцией, с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами колледжа в сфере обеспечения конфиденциальности и безопасности персональных данных;
- предоставляет хранилища для документов, средства для доступа к информационным ресурсам (ключи, пароли и т.п.);

- обучает правилам эксплуатации средств защиты информации;
- проводит иные необходимые мероприятия.

1.8. Должностным лицам колледжа, работающим с персональными данными, запрещается сообщать их устно или письменно кому бы то ни было, если это не вызвано служебной необходимостью. После подготовки и передачи документа файлы черновиков и вариантов документа переносятся подготовившим их сотрудником на маркированные носители, предназначенные для хранения персональных данных.

Без согласования с директором (зам. директора по УПР) формирование и хранение баз данных (картотек, файловых архивов и др.), содержащих конфиденциальные данные, запрещается.

1.9. Должностные лица колледжа, работающие с персональными данными, обязаны использовать информацию о персональных данных исключительно для целей, связанных с выполнением своих трудовых обязанностей.

1.10. При прекращении выполнения трудовой функции, связанной с обработкой персональных данных, все носители информации, содержащие персональные данные (оригиналы и копии документов, машинные и бумажные носители и пр.), которые находились в распоряжении должностного лица в связи с выполнением должностных обязанностей, данный работник должен передать своему непосредственному руководителю.

1.11. Передача персональных данных третьим лицам допускается только в случаях, установленных законодательством РФ, в соответствии с «Положением о персональных данных работников и обучающихся ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямского политехнического колледжа, с настоящей Инструкцией, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами колледжа.

Передача персональных данных осуществляется ответственным за обработку персональных данных должностным лицом колледжа на основании письменного или устного поручения директора колледжа, зам. директора по УПР, зам. директора по УВР.

1.12. Передача сведений и документов, содержащих персональные данные, оформляется путем составления акта по установленной настоящей Инструкцией форме (Приложение № 1).

1.13. Должностное лицо, предоставившее персональные данные третьим лицам, направляет письменное уведомление субъекту персональных данных о факте передачи его данных третьим лицам.

1.14. Запрещается передача персональных данных по телефону, факсу, электронной почте за исключением случаев, установленных законодательством и действующими в колледже локальными нормативными актами.

Ответы на запросы граждан и организаций даются в том объеме, который позволяет не разглашать в ответах персональные данные, за исключением данных, содержащихся в материалах заявителя или опубликованных в общедоступных источниках.

1.15. Должностные лица колледжа, работающие с персональными данными, обязаны немедленно сообщать своему непосредственному руководителю и (или) зам.директора по УПР обо всех ставших им известными фактах получения третьими лицами несанкционированного доступа либо попытки получения доступа к персональным данным, об утрате или недостатке носителей информации, содержащих персональные данные, удостоверений, пропусков, ключей от сейфов (хранилищ), личных печатей, электронных ключей и других фактах, которые могут привести к несанкционированному доступу к персональным данным, а также о причинах и условиях возможной утечки этих сведений.

**1.16. Должностные лица, сотрудники, осуществляющие обработку персональных данных, за невыполнение требований конфиденциальности, защиты персональных данных несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.**

**1.17. Отсутствие контроля со стороны колледжа за надлежащим исполнением работником своих обязанностей в области обеспечения конфиденциальности и безопасности персональных данных не освобождает работника от таких обязанностей и предусмотренной законодательством РФ ответственности.**

## **2. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ**

2.1. Обработка персональных данных, в том числе содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такая обработка осуществляется при непосредственном участии человека.

2.2. Главный бухгалтер, заместители директора по УПР, УВР, заведующий хозяйством, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации:

- определяют места хранения персональных данных (материальных носителей);
- осуществляют контроль наличия в структурном подразделении условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный к ним доступ;
- информирует сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных без использования средств автоматизации, о перечне обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки;
- организует раздельное, т.е. не допускающее смешение, хранение материальных носителей персональных данных (документов, дисков, дискет, USB флеш-накопителей, пр.), обработка которых осуществляется в различных целях.

2.3. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

2.4. 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, руководитель структурного подразделения должен обеспечить раздельную обработку персональных данных, исключающую одновременное копирование иных персональных данных, не подлежащих распространению и использованию.

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

2.6. 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.

### **3. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ**

3.1. Обработка персональных данных с использованием средств автоматизации означает совершение действий (операций) с такими данными с помощью объектов вычислительной техники в локальной компьютерной сети колледжа.

**3.2. Пересылка персональных данных без использования специальных средств защиты по общедоступным сетям связи, в том числе Интернет, запрещается.**

### **4. ПОРЯДОК УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ОБРАЩЕНИЯ СО СЪЕМНЫМИ НОСИТЕЛЯМИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ТВЕРДЫМИ КОПИЯМИ И ИХ УТИЛИЗАЦИИ**

4.1. Все находящиеся на хранении и в обращении в техникуме съемные носители (диски, дискеты, USB флеш-накопители, пр.), содержащие персональные данные, подлежат учёту. Каждый съемный носитель с записанными на нем персональными данными должен иметь этикетку, на которой указывается его уникальный учетный номер.

4.2. Учет и выдачу съемных носителей персональных данных осуществляет зам. директора по УПР.

Работники колледжа получают учетный съемный носитель от зам. директора по УПР для выполнения работ на конкретный срок.

При получении делаются соответствующие записи в журнале персонального учета съемных носителей персональных данных (далее - журнал учета) (Приложение № 2).

4.3. При работе со съемными носителями, содержащими персональные данные, запрещается:

- хранить съемные носители с персональными данными вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам;

- выносить съемные носители с персональными данными из служебных помещений для работы с ними на дому, в гостиницах и т. д.

4.4. При отправке или передаче персональных данных адресатам на съемные носители записываются только предназначенные адресатам данные. Отправка персональных данных адресатам на съемных носителях осуществляется в порядке, установленном для документов для служебного пользования. Вынос съемных носителей персональных данных для непосредственной передачи адресату осуществляется только с письменного разрешения директор техникума.

4.5. О фактах утраты съемных носителей, содержащих персональные данные, либо разглашения содержащихся в них сведений должно быть немедленно сообщено зам.директора по УПР или директору колледжа.

На утраченные носители составляется акт. Соответствующие отметки вносятся в журналы учета.

4.6. Съемные носители персональных данных, пришедшие в негодность или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. Уничтожение съемных носителей с конфиденциальной информацией осуществляется комиссией, созданной приказом директор колледжа.

По результатам уничтожения носителей составляется акт по прилагаемой форме (Приложение № 3).

## **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. С положениями настоящей Инструкции должны быть ознакомлены под роспись все работники, имеющие отношение к обработке персональных данных работников, обучающихся колледжа и третьих лиц.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямского  
политехнического колледжа  
\_\_\_\_\_ И.Н. Чидалева

22.02. 2018 г.

**АКТ**

передачи персональных данных третьим лицам

(должность, ФИО)

передал(а) следующие документы, содержащие персональные  
данные \_\_\_\_\_ :

(ФИО работника, обучающегося)

\_\_\_\_\_

(перечислить наименования передаваемых документов, содержащих персональные  
данные)

по запросу \_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

с целью \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Документы, содержащие персональные данные принял(а), экземпляр акта  
получил(а):

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

«    » \_\_\_\_\_ 20    г.



**ЖУРНАЛ**

учета съемных носителей персональных данных

**ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямского политехнического колледжа**

---

наименование структурного подразделения

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ г.

Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ г.

На \_\_\_\_\_ листах

-----  
Должность и ФИО ответственного за хранение

-----  
Подпись

№ п/п	Метка съемного носителя (учетный номер)	Фамилия пользователя	(Получил, вернул)	Подпись ответственного за хранение съемного носителя	Примечание*
1					
2					
3					
4					
5					

\* Причина и основание окончания использования (№ и дата отправки адресату или распоряжения о передаче, № и дата акта утраты, неисправность, заполнение подлежащими хранению данными)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямского  
политехнического колледжа  
\_\_\_\_\_ И.Н. Чидалева

22.02. 2018 г.

**АКТ**

уничтожения съемных носителей персональных данных

Комиссия, наделенная полномочиями приказом директора ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямского политехнического колледжа от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ г. № \_\_\_\_\_ в составе:

(должности, ФИО)

провела отбор съемных носителей персональных данных, не подлежащих дальнейшему хранению:

№ п/п	Дата	Учетный номер съемного носителя	Пояснения
	2	3	4

Всего съемных носителей \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

На съемных носителях уничтожена конфиденциальная информация путем стирания ее на устройстве гарантированного уничтожения информации (механического уничтожения, сжигания и т.п.).

Перечисленные съемные носители уничтожены

\_\_\_\_\_

путем (разрезания, демонтажа и т.п.),

\_\_\_\_\_

измельчены и сданы для уничтожения по утилизации вторичного сырья.

Председатель комиссии

Подпись

Дата

Члены комиссии

(ФИО)

Подпись

Дата