



Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
Кемеровский горнотехнический техникум
(ГБПОУ КГТТ)

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации *Грибанова* О.Б. Грибанова

«28» 10 2019г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КГТТ

Скоробогатов А.В. Скоробогатов

«28» 10 2019г.



ПОЛИТИКА

обработки персональных данных в ГБПОУ КГТТ

ПД- 4.26 19(01)

ПРИНЯТО

Советом техникума
протокол № 8

«28» 10 2019г.

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Обеспечение конфиденциальности и безопасности обработки персональных данных в ГБПОУ КГТТ является одной из приоритетных задач организации.

В ГБПОУ КГТТ для этих целей введен в действие комплект организационно-распорядительной документации, обязательный к исполнению всеми работниками, допущенными к обработке персональных данных.

Обработка, хранение и обеспечение конфиденциальности и безопасности персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ в сфере защиты персональных данных, и в соответствии с локальными актами ГБПОУ КГТТ.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012г. №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

3. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

ГБПОУ КГТТ осуществляет обработку персональных данных в следующих целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов;
- содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;
- обеспечения безопасности работников и обучающихся;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества Работодателя;
- организации предоставления образовательных услуг, пользования предусмотренными законодательством льготами.

4. СРОКИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Сроки обработки персональных данных определяются в соответствии со сроком действия договора с субъектом персональных данных, сроком исковой давности, а также иными требованиями законодательства РФ.

В ГБПОУ КГТТ создаются и хранятся документы, содержащие сведения о субъектах персональных данных. Требования к использованию в ГБПОУ КГТТ данных типовых форм документов установлены Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

ГБПОУ КГТТ предпринимает необходимые организационные и технические меры для обеспечения безопасности персональных данных от случайного или несанкционированного доступа, уничтожения, изменения, блокирования доступа и других несанкционированных действий.

В целях координации действий по обеспечению безопасности персональных данных в ГБПОУ КГТТ назначен ответственный за организацию защиты персональных данных.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая Политика предназначена для размещения в информационных ресурсах общественного пользования ГБПОУ КГТТ.


Настоящая Политика подлежит изменению, дополнению в случае появления новых законодательных актов и специальных нормативных документов по обработке и защите персональных данных, но не реже одного раза в три года.

Контроль исполнения требований настоящей Политики осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных ГБПОУ КГТТ.


Ответственность должностных лиц ГБПОУ КГТТ, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами ГБПОУ КГТТ.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Юрисконсульт	Викторова Ольга Викторовна		24.10.19

2 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник отдела кадров	Скулкина Наталья Сергеевна		24.10.19

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с «28» 10 2019 г.

4 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:

- Начальник отдела информационных технологий.

Учетные копии документа:

- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по безопасности жизнедеятельности;
- главный бухгалтер;
- начальник отдела кадров;
- заведующая учебной частью;
- секретарь приемной комиссии.