

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛУБЕНСЬКИЙ ЛІСОТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою
протокол № 1
від 30.08.2021

Введено в дію
наказом директора
№ 102-о
від 01.09.2021

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОБРОБКИ ТА ЗАХИСТУ ПЕРСОНАЛЬНИХ
ДАНИХ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
В ЛУБЕНСЬКОМУ ЛІСОТЕХНІЧНОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ**

Лубни - 2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про забезпечення обробки та захисту персональних даних учасників освітнього процесу в Лубенському лісотехнічному фаховому коледжі (далі – Положення) розроблене відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» (далі - Закон), Типового порядку обробки персональних даних, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної ради України з прав людини від 08.01.2014 №1/02-14, Статуту Лубенського лісотехнічного фахового коледжу.

1.2. Цим Положенням визначено загальні вимоги до обробки та захисту персональних даних суб'єктів персональних даних, що обробляються повністю чи частково із застосуванням автоматизованих засобів, а також персональних даних, що містяться у картотеці чи призначені до внесення до картотеки, із застосуванням неавтоматизованих засобів.

1.3. Посадові особи Лубенського лісотехнічного фахового коледжу (далі – Коледж), – розпорядники персональних даних – самостійно визначають порядок обробки персональних даних, враховуючи специфіку обробки персональних даних у різних сферах, відповідно до вимог, визначених Законом України «Про захист персональних даних» (далі - Закон) та цим Положенням.

2. ВИМОГИ ДО ОБРОБКИ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

2.1. Адміністрація Коледжу визначає:

- 1) мету та підстави обробки персональних даних;
- 2) категорії суб'єктів персональних даних;
- 3) склад персональних даних;
- 4) порядок обробки персональних даних, а саме:
 - спосіб збору, накопичення персональних даних;
 - строк та умови зберігання персональних даних;
 - умови та процедуру зміни, видалення або знищення персональних даних;
 - умови та процедуру передачі персональних даних та перелік третіх осіб, яким можуть передаватися персональні дані;
 - порядок доступу до персональних даних осіб, які здійснюють обробку, а також суб'єктів персональних даних;
 - заходи забезпечення захисту персональних даних;
 - процедуру збереження інформації про операції, пов'язані з обробкою персональних даних та доступом до них.

2.2. У випадках, передбачених Законом, адміністрація Коледжу також визначає обов'язки та права осіб, відповідальних за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних під час їх обробки.

2.3. Процедури обробки, строк обробки та склад персональних даних повинні бути пропорційними меті обробки.

2.4. Мета обробки персональних даних повинна бути чіткою і законною.

2.5. Мета обробки персональних даних повинна бути визначена до початку їх збору.

2.6. У разі зміни визначеної мети обробки персональних даних на нову мету, яка є несумісною з попередньою, для подальшої обробки персональних даних адміністрація Коледжу, окрім випадків, визначених законодавством, повинна отримати згоду суб'єкта персональних даних на обробку його даних відповідно до нової мети.

2.7. Обробка персональних даних здійснюється відповідальними особами Коледжу лише за згодою суб'єкта персональних даних, за винятком тих випадків, коли така згода не вимагається Законом.

2.8. Згода суб'єкта на обробку його персональних даних повинна бути добровільною та інформованою. Згода може надаватися суб'єктом у письмовій або електронній формі, що дає змогу зробити висновок про її надання. Документи (інформація), що підтверджують надання суб'єктом згоди на обробку його персональних даних, зберігаються володільцем впродовж часу обробки таких даних.

2.9. Адміністрація Коледжу, крім випадків, передбачених законодавством України, повідомляє суб'єкта персональних даних про склад і зміст зібраних персональних даних, його права, визначені Законом, мету збору персональних даних та третіх осіб, яким передаються його персональні дані:

- в момент збору персональних даних, якщо персональні дані збираються у суб'єкта персональних даних;
- в інших випадках протягом тридцяти робочих днів з дня збору персональних даних.

Адміністрація Коледжу зберігає інформацію (документи), які підтверджують надання заявнику вищезазначеної інформації протягом усього періоду обробки персональних даних.

2.10. Персональні дані обробляються у формі, що допускає ідентифікацію фізичної особи, якої вони стосуються, у строк не більше, ніж це необхідно відповідно до мети їх обробки. У будь-якому разі вони обробляються у формі, що допускає ідентифікацію фізичної особи, якої вони стосуються, не довше, ніж це передбачено законодавством у сфері архівної справи та діловодства.

2.11. У разі виявлення відомостей про особу, які не відповідають дійсності, такі відомості мають бути невідкладно змінені або знищені.

2.12. Суб'єкт персональних даних має право пред'являти вмотивовану вимогу адміністрації Коледжу щодо заборони обробки своїх персональних даних (їх частини) та/або зміни їх складу/змісту. Така вимога розглядається адміністрацією впродовж 10 днів з моменту отримання.

2.13. Якщо за результатами розгляду такої вимоги виявлено, що персональні дані суб'єкта (їх частина) обробляються незаконно адміністрація Коледжу

припиняє обробку персональних даних суб'єкта (їх частини) та інформує про це суб'єкта персональних даних.

Якщо за результатами розгляду такої вимоги виявлено, що персональні дані суб'єкта (їх частина) є недостовірними, адміністрація Коледжу припиняє обробку персональних даних суб'єкта (чи їх частини) та/або змінює їх склад/зміст та інформує про це суб'єкта персональних даних.

2.14. У разі якщо вимога не підлягає задоволенню, суб'єкту надається мотивована відповідь щодо відсутності підстав для її задоволення.

2.15. Суб'єкт персональних даних має право відкликати згоду на обробку персональних даних без зазначення мотивів, у разі якщо єдиною підставою для обробки є згода суб'єкта персональних даних. З моменту відкликання згоди адміністрація Коледжу зобов'язана припинити обробку персональних даних.

2.16. Видалення та знищення персональних даних здійснюється у спосіб, що виключає подальшу можливість поновлення таких персональних даних.

2.17. Порядок доступу до персональних даних суб'єкта персональних даних та третіх осіб визначається статтями 16-17 Закону.

2.18. Адміністрація Коледжу повідомляє суб'єкта персональних даних про дії з його персональними даними на умовах, визначених статтею 21 Закону.

3. ЗАХИСТ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

3.1. Адміністрація Коледжу, відповідальні особи, уповноважені для роботи з обробкою персональних даних, вживають заходів щодо забезпечення захисту персональних даних на всіх етапах їх обробки, у тому числі за допомогою організаційних та технічних заходів.

3.2. Адміністрація Коледжу визначає перелік і склад заходів, спрямованих на безпеку обробки персональних даних, з урахуванням вимог законодавства у сферах захисту персональних даних, інформаційної безпеки.

3.3. Захист персональних даних передбачає заходи, спрямовані на запобігання їх випадкових втрат або знищення, незаконної обробки, у тому числі незаконного знищення чи доступу до персональних даних.

3.4. Організаційні заходи охоплюють:

- визначення порядку доступу до персональних даних працівників коледжу, учасників освітнього процесу;
- визначення порядку ведення обліку операцій, пов'язаних з обробкою персональних даних суб'єкта та доступом до них;
- розробку плану дій на випадок несанкціонованого доступу до персональних даних, пошкодження технічного обладнання, виникнення надзвичайних ситуацій;
- регулярне навчання співробітників, які працюють з персональними даними.

3.5. Адміністрація Коледжу веде облік працівників, які мають доступ до персональних даних суб'єктів. Адміністрація Коледжу визначає рівень доступу зазначених працівників до персональних даних суб'єктів. Кожен із цих працівників користується доступом лише до тих персональних даних (їх частини) суб'єктів, які необхідні йому у зв'язку з виконанням своїх професійних чи службових або трудових обов'язків.

3.6. Усі інші працівники Коледжу мають право на повну інформацію лише стосовно власних персональних даних.

3.7. Працівники Коледжу, які мають доступ до персональних даних, дають зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які їм було довірено або які стали їм відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків.

3.8. Датою надання права доступу до персональних даних вважається дата надання зобов'язання відповідним працівником.

3.9. Датою позбавлення права доступу до персональних даних вважається дата звільнення працівника, дата переведення на посаду, виконання обов'язків на якій не пов'язане з обробкою персональних даних.

3.10. У разі звільнення працівника, який мав доступ до персональних даних, або переведення його на іншу посаду, що не передбачає роботу з персональними даними суб'єктів, вживаються заходи щодо унеможливлення доступу такої особи до персональних даних, а документи та інші носії, що містять персональні дані суб'єктів, передаються іншому працівнику.

3.11. Адміністрація Коледжу веде облік операцій, пов'язаних з обробкою персональних даних суб'єкта та доступом до них. З цією метою адміністрацією зберігається інформація про:

- дату, час та джерело збирання персональних даних суб'єкта;
- зміну персональних даних;
- перегляд персональних даних;
- будь-яку передачу (копіювання) персональних даних суб'єкта;
- дату та час видалення або знищення персональних даних;
- працівника, який здійснив одну із зазначених операцій;
- мету та підстави зміни, перегляду, передачі та видалення або знищення персональних даних.

Адміністрація Коледжу визначає процедуру збереження інформації про операції, пов'язані з обробкою персональних даних суб'єкта та доступом до них, враховуючи вимоги нормативних актів з організації діловодства та відповідного законодавства. У випадку обробки персональних даних суб'єктів за допомогою автоматизованої системи така система автоматично фіксує вказану інформацію. Ця інформація зберігається упродовж одного року з моменту закінчення року, в якому було здійснено зазначені операції, якщо інше не передбачено законодавством України.

3.12 Вимоги щодо обліку та збереження інформації про перегляд персональних даних не поширюється на здійснення обробки персональних даних в реєстрі, який є відкритим для населення в цілому.

3.13. Персональні дані залежно від способу їх зберігання (паперові, електронні носії) мають оброблятися у такий спосіб, щоб унеможливити доступ до них сторонніх осіб.

3.14. З метою забезпечення безпеки обробки персональних даних вживаються спеціальні технічні заходи захисту, у тому числі щодо виключення несанкціонованого доступу до персональних даних, що обробляються та роботі технічного та програмного комплексу, за допомогою якого здійснюється обробка персональних даних.

Погоджено:

Заступник директора
з навчальної роботи



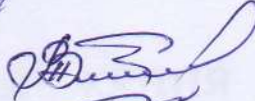
Володимир РЕВА

Заступник директора
з виховної роботи



Аліна КОЗАЧКОВА

Завідувач денного відділення



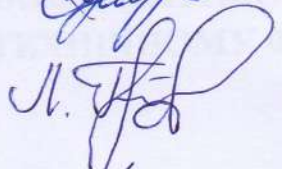
Тамара КУШНІРЕНКО

Завідувач навчально-методичного
кабінету



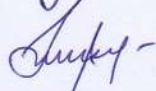
Світлана КОРНІЄНКО

Голова циклової комісії «Садово-
паркове господарство»



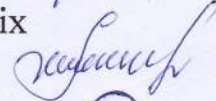
Єлізавета ГРИБОВИЧ

Голова циклової комісії
«Лісове господарство»



Олександр КОВАЛЬЧУК

Голова циклової комісії загальноосвітніх
та соціально-гуманітарних дисциплін



Яна ПЕЛИПАНЬ

Завідувач навчально-виробничою
практикою



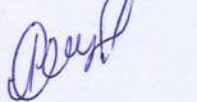
Андрій РУДИК

Головний бухгалтер



Надія ОМЕЛЮХ

Старший інспектор з кадрів,
уповноважена з питань запобігання
та виявлення корупції



Лідія Самойлік