



Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
"Суворовский агропромышленный техникум"

Положение о защите персональных данных работников и обучающихся  
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
"Суворовский агропромышленный техникум"

Регистрационный номер 104

Стр. 1 из 8

**РАССМОТРЕНО**  
педагогическим  
Советом  
ГБПОУ "Суворовский  
агропромышленный  
техникум"  
Протокол № 4  
От «18» 12 2019г.

**СОГЛАСОВАНО**  
Родительский комитет  
Л.В. Афанасьева  
«18» 12 2019г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБПОУ  
"Суворовский  
агропромышленный техникум"  
В.П. Беляевсков  
«15» 01 2020г

**Положение  
о защите персональных данных работников и обучающихся  
государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения "Суворовский агропромышленный техникум"**

Суворикино



Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
"Суворовский агропромышленный техникум"

Положение о защите персональных данных работников и обучающихся  
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
"Суворовский агропромышленный техникум"

Регистрационный номер 104

Стр. 2 из 8

Должность	ФИО	Подпись	Дата
<b>Разработано:</b>			
зам дир. УТР	С. А. Рассказов		15.01.2020 г.
<b>Согласовано:</b>			
<b>Введено в действие приказом директора техникума № 6-01 от «15» 01 2020 г.</b>			
Версия (20 г.)			



Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
"Суровикинский агропромышленный техникум"

**Положение о защите персональных данных работников и обучающихся  
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
"Суровикинский агропромышленный техникум"**

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Стр. 3 из 8

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Общие положения	4
2. Получение и обработка персональных данных работников и обучающихся	4
3. Создание, обработка и хранение персональных данных работника	5
4. Доступ к персональным данным работника и их использование	6
5. Защита персональных данных работника	7
6. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными работника	8



## **1. Общие положения**

1.1. Положение о защите персональных данных работников ГБПОУ «Суворовский агропромышленный техникум» разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ, ФЗ от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в ТК РФ в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», другими нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (сбора, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работодателю.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

- Работник – физическое лицо, вступающее в трудовые отношения с работодателем.
- Персональные данные – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

## **2. Получение и обработка персональных данных**

2.1. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.

2.2. При поступлении на работу работник заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:

- пол;
- дату рождения;
- семейное положение;
- отношение к воинской обязанности;
- место жительства и домашний телефон;
- образование, специальность;
- предыдущее (ие) место (а) работы;
- иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.

2.3. Работодатель не вправе требовать от работника предоставления информации о политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни.

2.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

2.5. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

2.6. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.7. К персональным данным, обрабатываемым в организации относятся:

- персональные данные работников организации;
- персональные данные лиц, участвующих в конкурсах на замещение вакантных должностей;
- персональные данные лиц, участвующих в конкурсе на зачисление в кадровый резерв;



- персональные данные уволенных работников;
- персональные данные лиц, выполняющих поставки, работы, услуги по договорам;

2.8. Документами, содержащими персональные данные являются:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовая книжка
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- Свидетельство о постановке на учет в налоговый орган и присвоения ИНН
- Документы воинского учета
- Документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки
- Карточка формы Т-2
- Документы содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках
- Приказы о приеме лица на работу, увольнении, а также о переводе лица на другую должность
- Документы о составе семьи работника
- -Документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренных законодательством;
- -Документы о возрасте детей или беременности женщины для предоставления установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций;
- Платежные и другие документы, представляемые клиентами для осуществления функций организации;
- Иные документах, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

### **3. Создание, обработка и хранение персональных данных работника**

#### 3.1. Создание персональных данных работника.

Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путем:

- Копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство, паспорт)
- Внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях)
- Получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка)

3.2. Обработка персональных данных работника – сбор, хранение, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), уничтожение или любое другое использование персональных данных работника.

3.2.1. При обработке персональных данных работника в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законом.

3.2.2. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях:

- Обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- Содействия работникам в трудоустройстве
- Обеспечения личной безопасности работников



- Контроля количества и качества выполняемой работы
- Обеспечения сохранности имущества работника и работодателя

3.2.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей стороны.

3.2.4. Получение персональных данных работника у третьих лиц, возможно только при уведомлении работника об этом заранее и с его письменного согласия.

В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

- О целях получения персональных данных
- О предполагаемых источниках и способах получения персональных данных
- О характере подлежащих получению персональных данных
- О последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно как персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.2.6. При принятии решений затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.3. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешен лицам, непосредственно использующих персональные данные работника в служебных целях. Перечень должностных лиц определен в пункте 4.1. настоящего положения.

3.4. Персональные данные, включенные в состав личных дел работников, хранятся в шкафу, установленном на рабочем месте инспектора по кадрам. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК инспектора по кадрам.

Трудовые книжки, документы воинского учета хранятся в металлическом сейфе.

3.5. Персональные данные, включенные в состав личных дел студентов, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте диспетчера образовательного учреждения. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК диспетчера образовательного учреждения.

3.6. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определенных в пункте 4.1. настоящего Положения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

#### **4. Доступ к персональным данным работника и их использование.**

##### **4.1. Внутренний доступ**

Доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:



- Директор техникума
- Главный бухгалтер
- Бухгалтер
- Экономист
- Инспектор отдела кадров

4.1.1. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. Все остальные работники имеют полную информацию только об их личных персональных данных и обработке этих данных.

4.1.2. Получение сведений о персональных данных работников третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия работника, персональные данные которого затребованы.

4.1.3. Получение персональных данных работника третьей стороной без его письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законом.

4.2. Внешний доступ (другие организации и граждане)

Сообщение сведений о персональных данных работников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия работника и заявления подписанного работодателем организации либо гражданином, запросившим такие сведения.

4.2.1. Предоставление сведений о персональных данных работников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

- а) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;
- б) при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;
- в) при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов.

4.2.2. Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлен о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

4.2.3. Запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его согласия.

## **5. Защита персональных данных работника**

5.1. При передаче персональных данных работников с соблюдением условий, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, должностные лица работодателя, обязаны предупредить лиц об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, работники имеют право:

- а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- б) осуществлять свободный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;



в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных обработанных с нарушением федерального закона. Работник при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявлять в письменной форме работодателю о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них.

5.3. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.4. При передаче персональных данных работников третьим лицам, в том числе представителям работников, в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работников, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

5.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств работодателя в порядке, установленном Федеральным законом.

## **6. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными работника**

6.1. Уполномоченные лица организации обеспечивают конфиденциальность (защиту) персональных данных ограниченного доступа.

6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующие получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной ответственности. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание

б) выговор

в) предупреждение о неполном должностном соответствии

г) освобождение от занимаемой должности

6.3. Сотрудники при осуществлении операций с персональными данными несут административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность за нарушения правил осуществления операций с персональными данными.

6.4. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.