

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников
государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области
"Донской политехнический колледж"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, защиты содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области "Донской политехнический колледж" (далее- колледж).

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников Колледжа от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Тульской области, а также Уставом ГПОУ ТО "ДПК".

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором. Все работники Колледжа должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных работника, необходимый для исполнения трудовых обязанностей:

- фамилия,
- имя
- отчество (при наличии);
- число, месяц и год рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- анкета (автобиография);
- адрес места жительства, места регистрации;
- домашний и мобильный номер телефона;
- сведения об образовании (обучении), место обучение, серия и номер документа об образовании, наименование профессии (специальности), квалификация;

- данные о курсах повышения квалификации, профессиональной переподготовке, стажировке, аттестации;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущих местах работы;
- сведения о награждениях;
- сведения о наличии судимостей, фактов уголовного преследования;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей, данные листков нетрудоспособности, личной медицинской книжки;
- сведения о составе семьи (наличие иждивенцев);
- семейное положение, Фамилия, Имя, Отчество супругов, родителей, братьев, сестер (при наличии конфликта интересов и для государственных служащих);
- серия, номер, дата выдачи документа о браке, расторжении брака, дата ЗАГС (при необходимости);
- Фамилия, имя, Отчество, дата рождения детей сотрудника, не достигших 23-х лет;
- данные документа о рождении детей (серия, номер, дата и место выдачи);
- данные о месте обучения детей (до 23-х лет);
- данные документа удостоверяющего личность в т.ч. паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, место выдачи, срок действия);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- сведения о воинском учете (серия, номер документа);
- данные водительского удостоверения (для водителей автомобиля и мастеров производственного обучения (вождению));
- сведения о заработной плате сотрудника (размер оклада, размер компенсационных и стимулирующих выплат и т.п.);
- сведения о социальных льготах;
- серия, номер, место выдачи, срок действия исполнительных листов на взыскание имущества работника в т.ч. сумма задолженности (при наличии);
- сведения о размере доходов;
- занимаемая должность;
- сведения о трудовом договоре в т.ч. условия труда;
- номер расчетного счета в кредитной организации, куда перечисляется заработная плата сотрудника;
- фотография;
- сведения о составе (членстве) в профкоме;
- иные сведения, относящиеся к персональным данным работника.

2.3. Персональные данные являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по срокам, определенным законодательством.

2.4. Работник принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным.

Согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно соответствовать ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

2.5. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных колледж вправе продолжить обработку персональных данных без согласия работника при

наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных».

3. Обязанности работодателя

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных работника 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, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.1.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тульской области.

3.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника, возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение, за исключением случаев предусмотренных законом.

3.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной 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 только с его письменного согласия.

3.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.6. 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.

3.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами колледжа, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3.2. Если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом, колледж обязан разъяснить работнику юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.

3.3. Директор колледжа обязан назначить ответственного за организацию обработки персональных данных и обеспечить применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии со [статьей 19](#) Федерального закона «О персональных данных».

4. Обязанности работника

Работник обязан:

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и иными подзаконными актами.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. Права работника

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.4. Требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.5. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.6. Отозвать свое согласие на обработку персональных данных.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных

6.1. Обработка персональных данных работника - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

6.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

6.3. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

6.4. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.5. При поступлении на работу работник заполняет анкету.

6.5.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

6.5.2. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не

допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

6.5.3. Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника.

6.5.4. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

6.5.5. Анкета и автобиография работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

6.5.6. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

6.5.7. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в колледже. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

6.5.8. К каждому личному делу (по желанию сотрудника) могут прилагаться две фотографии работника размером 3*4.

6.5.9. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

6.5.10. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

7. Передача персональных данных

7.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральными законами;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8. Доступ к персональным данным сотрудника

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри колледжа).

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор Колледжа;
- заместители директора колледжа;

- начальник отдела кадров;
- специалист по кадрам,
- инспектор по кадрам;
- бухгалтер - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- юрисконсульт - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- секретарь руководителя - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- специалист по охране труда- к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- специалист ГО и ЧС - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- заведующий центром охраны здоровья, медицинская сестра - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- заведующий центром ИКТ, программист - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций (работа с сайтом);
- руководители структурных подразделений, в чьем непосредственном подчинении находится работник - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

8.2. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне колледжа относятся государственные и негосударственные функциональные структуры:

- инспекции налоговых служб;
- министерство образования Тульской области (с письменного согласия работника);
- правоохранительные органы (прокуратура, полиция, служба судебных приставов, мировые судьи, федеральные и арбитражные суды, следственный комитет, ФСБ в соответствии с действующим законодательством);
- ГКУ ТО "ЦБ МО ТО" (с письменного согласия работника);
- отделы военкоматов (сведения о гражданах подлежащих воинскому учету);
- органы социального страхования (в рамках информационного обмена информацией);
- управления социальной защиты населения (в рамках информационного обмена информацией);
- служба по труду и занятости;
- пенсионные фонды Российской Федерации;
- кредитные организации (банки) с письменного согласия работника, для перевода заработной платы и обслуживания банковских карт;
- учреждения здравоохранения (при прохождении периодических медицинских осмотров).

8.3. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника или по решению суда, а также близким родственникам (родители, супруги, дети) в случае гибели работника.

9. Защита персональных данных работников

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только специалистом и (или) инспектором по кадрам Колледжа, осуществляющим данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке организации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках Колледжа.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников Колледжа, по телефону, факсу, электронной почте запрещается, только по защищенным каналам связи с письменного согласия работника.

9.4. Личные дела и иные документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в сейфе в отделе кадров Колледжа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа и иными средствами технической защиты, антивирусными средствами.

10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.