


Государственное профессиональное образовательное учреждение  
Ярославской области  
Переславский колледж им. А. Невского

**ПРИНЯТО**

Советом колледжа  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от « » 08 2017 г.  
Председатель Совета колледжа  
 Е.В. Белова

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
ГПОУ ЯО Переславский  
колледж им. А. Невского  
 Е.В. Белова  
приказ № 553 от 30.08 2017 г.  
Регистрационный № \_\_\_\_\_



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о работе с персональными данными работников и обучающихся  
в ГПОУ ЯО Переславский  
колледж им. А. Невского**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников, обучающихся и абитуриентов колледжа, а также ведения их личных дел.

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

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями); Федеральным законом от 27.07.06 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.07.04 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (с изменениями и дополнениями); Федеральным законом от 22.10.04 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

1.4. В настоящем Положении будут использоваться следующие термины и определения:

**Персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (работнику, обучающемуся, абитуриенту), необходимая работодателю (далее по тексту колледжу) в связи с трудовыми отношениями, обучением, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное

положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

**Обработка персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, включая систематизацию, накопление, хранение, комбинирование, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

**Защита персональных данных** - деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и обеспечение организационно-технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

**Конфиденциальная информация** - это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

## **2. Сбор и обработка персональных данных работника (обучающегося, абитуриента)**

2.1. Персональные данные работника (обучающегося, абитуриента) относятся к конфиденциальной информации. Для лица, получившего доступ к персональным данным, обязательным является требование не допускать распространение данной информации без согласия работника (обучающегося, абитуриента), а также при наличии иного законного основания. Требования при обработке персональных данных работника установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению и исключению.

2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника (обучающегося, абитуриента) обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.2.1. Обработка персональных данных работника (обучающегося, абитуриента) 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, контроля прохождения обучения, количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя, работника (обучающегося, абитуриента) и третьих лиц.

2.2.2. Обработка персональных данных может осуществляться для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

2.2.3. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.2.4. Информация о персональных данных работника (обучающегося, абитуриента) предоставляется работодателю только работником

(обучающимся, абитуриентом) устно, либо путем заполнения различных анкет, опросных листов, которые хранятся в личном деле. Если персональные данные работника (обучающегося, абитуриента) возможно получить только у третьей стороны, то работник (обучающийся, абитуриент) должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое работник (обучающийся, абитуриент) должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления. В письменном уведомлении работодатель должен сообщить работнику (обучающемуся, абитуриенту) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа работника (обучающегося, абитуриента) дать письменное согласие на их получение.

2.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника (обучающегося, абитуриента) касающиеся расовой, национальной принадлежности политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, и частной жизни. 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.

2.2.6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника (обучающегося, абитуриента) о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

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

2.3. При поступлении на работу работник представляет сотрудникам отдела кадров следующие документы, содержащие персональные данные о себе: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; в отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет; для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта и др.).

2.4. При поступлении в колледж абитуриент представляет в приемную

комиссию колледжа следующие документы, содержащие персональные данные о себе:

#### 2.4.1. Обязательные:

- паспорт или документ его заменяющий;
- документ об образовании;
- фотографии, в количестве не менее 4-х штук;

#### 2.4.2. Рекомендуемые:

- пенсионное удостоверение;
- приписное удостоверение или военный билет (для юношей);
- медицинскую справку формы № 086 У;

2.5. Информация, представляемая сотрудником при поступлении на работу в колледж, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного расследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу (или учебу), документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.7. При оформлении сотрудника отделом кадров заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство,
- образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные

данные);

- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.8. При заключении трудового договора (зачислении в колледж) и в ходе трудовой деятельности (учебы) может возникнуть необходимость в предоставлении работником (обучающимся) документов:

- о возрасте детей;
- о беременности;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

2.9. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу (зачислении на учебу), а также впоследствии в процессе трудовой деятельности (учебы), к документам, содержащим персональные данные работника (обучающегося), также будут относиться:

- трудовой договор;
- приказ о приеме на работу (зачислении в колледж);
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- медицинская справка формы № 086 У (для студентов);
- удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу или военный билет;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- приказы, связанные с прохождением учебы студентов;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.04 №1;
- другие документы.

2.10. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, электронные базы). В общедоступные источники персональных данных могут включаться фамилия, имя, отчество, должность, подразделение, служебные телефоны и адрес электронной почты. Другие персональные данные (например - дата рождения и т.д.) могут включаться в справочники только с письменного согласия работников.

### **3. Хранение и защита персональных данных работников (обучающихся, абитуриентов)**

3.1. Персональные данные работников (обучающихся, абитуриентов) хранятся

на бумажных носителях в помещениях общего отдела. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы. Личные дела уволенных (отчисленных) работников (обучающихся) хранятся в архиве общего отдела.

3.2. Сведения о начислении и выплате заработной платы работникам и стипендий студентам хранятся на бумажных носителях в помещении бухгалтерского учета. По истечении сроков хранения, установленных законодательством РФ, данные сведения передаются в архив.

3.3. Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел работников (обучающихся, абитуриентов), заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников (обучающихся, абитуриентов), возлагается на работников общего отдела (в том числе по хранению личных дел уволенных (отчисленных) работников (обучающихся) и закрепляются в должностных инструкциях.

3.4. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

3.5. Сведения о работниках (обучающихся, абитуриента) колледжа хранятся также на электронных носителях - в базах данных «1С: Кадры», сведения о заработной плате - в базе данных «1С: Зарплата».

3.6. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор колледжа;
- главный бухгалтер;
- сотрудник отдела кадров;
- прочие сотрудники колледжа в рамках своих должностных обязанностей.

3.7. При получении сведений, составляющих персональные данные работников (студентов), указанные в п.3.6 лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

3.8. Защита информации о персональных данных.

3.8.1. Сотрудники колледжа, имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

3.8.2. Сотрудники лаборатории автоматизированных систем управления обеспечивают следующие меры по защите хранящейся на сервере информации:

- ограничение сетевого доступа на сервер для определенных пользователей;
- организацию в отдельном сегменте сети всех компьютеров пользователей и серверов с ограниченным доступом из общей сети;

- организацию контроля технического состояния серверов и уровней защиты и восстановления информации;

- проведение регулярного копирования информации на носители;

- ведение аудита действий пользователей и своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации;

3.8.3. Сотрудники колледжа, имеющие доступ к персональным данным, при пользовании доступом в сеть Интернет обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности:

- установить и использовать антивирусное ПО (с обновлением баз антивирусных программ);

- установить и использовать брандмауэр;

- по мере возможностей устанавливать обновление для операционной системы;

- использовать Интернет только в служебных целях.

#### **4. Передача персональных данных работников**

##### **(обучающихся, абитуриентов)**

4.1 При передаче персональных данных работников (обучающихся, абитуриентов)

сотрудники колледжа, имеющие доступ к персональным данным, должны соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника (обучающегося, абитуриента) третьей стороне без письменного согласия работника (обучающихся, абитуриента), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося, абитуриента), а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника (обучающегося, абитуриента), работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника (обучающегося, абитуриента), либо отсутствует письменное согласие работника (обучающегося, абитуриента) на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью работника (обучающегося, абитуриента), работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника (обучающегося, абитуриента) в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника (обучающегося, абитуриента), 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.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных в пределах колледжа в

соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников (обучающихся, абитуриентов) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника (обучающегося, абитуриента), которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.1.6. Право доступа к персональным данным сотрудников имеют:

- директор колледжа;

- сотрудники бухгалтерии;

- секретарь учебной части (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны сотрудников (обучающегося, абитуриента));

- секретарь - руководителя (информация о контактных телефонах сотрудников);

- заместители директора по направлению деятельности (доступ к персональным данным только сотрудников (обучающегося, абитуриента) своего направления);

4.1.7. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья беременной женщины при решении вопроса о ее переводе на другую работу, исключая воздействие неблагоприятных техногенных факторов и др.).

4.1.8. Передавать персональные данные работника представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанным представителем его функций.

4.2. Требования п.4.1. Положения не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений на основании ст. 88 ТК РФ.

## **5. Обязанности работника (обучающегося, абитуриента) и работодателя**

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник (обучающийся, абитуриент) обязан:

5.1.1. При приеме на работу (зачислении на учебу) предоставить работодателю полные достоверные данные о себе.

5.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, незамедлительно предоставить данную информацию в отдел кадров колледжа

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работников (обучающихся, абитуриента).

5.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда, выплаты стипендий и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано



выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные.

5.2.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1.

5.2.4. По письменному заявлению работника (обучающегося, абитуриента) не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать копии документов, связанных с работой и учебой (копии приказа о приеме на работу, зачислении на учебу, приказов о переводах, приказа об увольнении с работы (отчислении из колледжа); выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате (о выплате стипендии), о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы (учебе) у данного работодателя и другие. Копии документов, связанных с работой или учебой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику (обучающемуся, абитуриенту) безвозмездно.

5.2.5. Ознакомить под расписку работника (обучающегося, абитуриента) с данным

Положением (Приложение 1).

## **6. Права работников в целях защиты персональных данных**

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники (обучающиеся, абитуриенты) имеют право:

6.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

6.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника (обучающегося, абитуриента), за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

6.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

6.1.4. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника (обучающегося, абитуриента) он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник (обучающийся, абитуриент) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.1.5. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника (обучающегося, абитуриента), обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.1.6. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите, его персональных данных.

**7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника (обучающегося, абитуриента)**

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника (обучающегося, абитуриента), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско- правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

**8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ГПОУ Переславский колледж им. А. Невского.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по инициативе:

директора колледжа;

8.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников, обучающихся и абитуриентов.


РАССМОТРЕНО

На заседании научно-методического совета

Протокол № 1

от « 29 » 08 2017 г.

Заместитель директора по НМР

 А.В. Стоян

## Согласие

на обработку персональных данных работника

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Переславль-Залесский

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
паспортные данные, серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ кем выдан\_\_\_\_\_,  
дата выдачи паспорта \_\_\_\_\_

наименование должности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
наименование

места

работы

\_\_\_\_\_,  
(далее – Субъект), даю согласие государственному образовательному учреждению среднего профессионального образования Ярославской области Переславскому политехническому колледжу (далее – Оператор) осуществлять обработку моих персональных данных на следующих условиях:

1. Обработка персональных данных Оператором включает: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (в том числе распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.
2. Использование персональных данных для функционирования информационной системы обеспечения и мониторинга учебного процесса, научно-методической, финансово-хозяйственной деятельности Оператора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
3. Передача персональных данных Оператору на обработку: фамилия, имя и отчество; дата, месяц, год рождения; сведения об образовании и педагогическом стаже; сведения о месте работы и занимаемой должности; название программы и сроков обучения по ней; контактная информация.
4. Обработка персональных данных производится Оператором любым способом, включая использование средств вычислительной техники.

5. Настоящее согласие действует в течение срока хранения документов, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Субъект: \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Оператор:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**РАСПИСКА**

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.  
г. Переславль-Залесский

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося, абитуриента полностью)

\_\_\_\_\_

(профессия/ специальность, группа)

даю своё согласие на предоставление моих персональных данных в целях реализации обязанностей работодателя, а также в целях воинского учёта и социального обеспечения.

С Положением «О работе с персональными данными работников, обучающихся и абитуриентов ГПОУ ЯО Переславский колледж им. А. Невского ознакомлен.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне  
разъяснены.

Обучающийся (абитуриент): \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Оператор:

\_\_\_\_\_  
(подпись)