

Согласовано:

На административном совете  
Государственного бюджетного  
образовательного учреждения среднего  
профессионального образования  
Ленинградской области «Волховский  
политехнический техникум»

Протокол от « 16 » октября 2015 г. № 12

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора Государственного  
бюджетного образовательного  
учреждения среднего профессионального  
образования Ленинградской области  
«Волховский политехнический техникум»

от « 16 » октября 2015 года № 31

 С.В. Евсюкова

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о защите персональных данных работников**

Государственного бюджетного образовательного  
учреждения среднего профессионального образования  
Ленинградской области  
«Волховский политехнический техникум»

г. Волхов  
2015 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, включающие в себя производимые Работодателем действия по получению, хранению, комбинированию, передаче персональных данных Работника или иному их использованию, с целью защиты персональных данных Работника от несанкционированного доступа, а также неправомерного их использования и утраты.

Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" N 149-ФЗ от 27.07.2006 года, Федеральным законом "О персональных данных" N 152-ФЗ от 27.07.2006 года и другими определяющими случаи и особенности обработки персональных данных нормативно-правовыми актами.

1.2. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.

1.3. К актам обязательным к исполнению в техникуме относятся законодательство РФ в сфере защиты информации, а также принятые на его основании локальные нормативные акты техникума.

1.4. Настоящее Положение о защите персональных данных утверждается директором техникума с учетом согласования Советом учреждения, и все работники должны быть письменно под роспись ознакомлены с ним.

## 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:*

- анкета;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;

- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
  - основания к приказам по личному составу;
  - дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
  - копии отчетов, направляемые в органы статистики;
  - копии документов об образовании;
  - результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
  - фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
  - рекомендации, характеристики и т.п.
- 2.3. Указанные в п.2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.
- 2.4. Режим защиты персональных данных может быть снят по истечении 75 лет, если больший срок не предусмотрен законодательством или соглашением с работником.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

- 3.1. В целях исполнения требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных, все работники техникума должны исполнять установленный порядок работы:
- 3.1.1. Работа с персональными данными работников должна не нарушать требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.
  - 3.1.2. При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
  - 3.1.3. Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекается третья лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации.
  - 3.1.4. Персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору работодателем, если иное не предусмотрено законодательством.
  - 3.1.5. Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.
  - 3.1.6. Работодатель обязан при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными письменно знакомить с ними всех работников техникума.
  - 3.1.7. Работодатель не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

## **4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

### *Работник обязан:*

- 4.1. При приеме на работу предоставить работодателю достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 4.2. В случае изменения персональных данных, сообщить об этом работодателю в течение 5 рабочих дней с даты их изменения.

## **5. ПРАВА РАБОТНИКА**

### *Работник имеет право:*

- 5.1. На просмотр персональной информации, имеющейся у работодателя.
- 5.2. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.
- 5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.
- 5.4. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.
- 5.5. Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике.
- 5.6. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

## **6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

- 6.1. Обработка персональных данных работника - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.
- 6.2. Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения анкеты установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.
  - 6.2.1. Анкета содержит вопросы о персональных данных работника.
  - 6.2.2. Анкета должна быть заполнена работником лично. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующей поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, также как и исправления и зачеркивания. В этом случае работник обязан заполнить анкету заново.
  - 6.2.3. Анкета работника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами.
  - 6.2.4. Личное дело работника вступления трудового договора в силу.

- 6.2.5. Личное дело хранится в папках «дело» установленного образца, на которой указываются номер дела и фамилия, имя, отчество работника.
- 6.2.6. Личное дело включает фотографию работника 3 на 4 см.
- 6.2.7. Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке, с проставлением даты их получения, а также нумерации.
- 6.2.8. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.

## **7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

- 7.1. При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам работодатель обязан:
  - не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;
  - не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях;
  - требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим положением о защите персональных данных;
  - давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;
  - не истребовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.

## **8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА**

- 8.1. **Внутренний доступ** (использование информации работниками техникума).
- 8.2. Право доступа к персональным данным работника имеют:
  - директор;
  - заместители директора по учебной работе, по учебно-производственной работе, по учебно-воспитательной работе и обеспечению безопасности;
  - инспектор отдела кадров;
  - сотрудники бухгалтерии, в пределах своей компетенции;
  - сам работник.
- 8.3. **Внешний доступ.**
  - 8.3.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:
    - федеральная налоговая служба;

- правоохранительные органы;
- подразделения Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области;
- органы статистики;
- бюро кредитных историй;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.3.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

8.3.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

#### 8.4. *Другие организации (третьи лица).*

8.4.1. Сведения о работнике (в том числе, уволенном из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

#### 8.5. *Родственники и члены семей.*

8.5.1. Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

## **9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

9.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, директор техникума издает приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

9.2. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом.

9.3. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключаящем несанкционированный доступ третьих лиц.

9.4. Электронные носители информации, должны быть защищены криптографическими средствами защиты информации.

## 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, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

11.2. Ознакомление работников с условиями настоящего Положения производится под роспись в журнале ознакомления с локальными нормативными актами.

Заместитель директора  
по учебно-производственной работе



Архипова Т.Ю.

Заместитель директора  
по учебной работе



Файзуллина Г.З.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе,  
и обеспечению безопасности



Волокитина Т.И.

Инспектор отдела кадров



Рыбак В.В.

Главный бухгалтер



Мазанова Н.А.