

СОГЛАСОВАНО  
протокол заседания  
Совета колледжа  
от 24.10.2022 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора ГАПОУ ТИК  
от 24.10.2022г. №296

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о работе с персональными данными работников и обучающихся ГАПОУ Туймазинский индустриальный колледж

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящим положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников и обучающихся ГАПОУ Туймазинский индустриальный колледж (далее – колледж), а также ведения их личных дел в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2. Цель настоящего Постановления – защита персональных данных работников и обучающихся 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, Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента РФ от 06.03.97 № 188, Федеральным законом «О коммерческой тайне» от 29.07.04 № 98-ФЗ (ст.5), Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.04 № 125-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

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

**Работник** – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем.

**Обучающийся** – физическое лицо, удовлетворяющее потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования в Колледже.

**Персональные данные** – любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (работнику, обучающемуся), 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

Протокол, пронумеровано и скреплено печатью  
№ (двадцать) ) листов.  
Должность директор ГАПОУ ТИК

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 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, обработка и защита персональных данных работника (обучающегося)**

2.1. Персональные данные работника (обучающегося) относятся к конфиденциальной информации. Для лица, получившего доступ к персональным данным, обязательным является требование не допускать распространение данной информации без согласия работника (обучающегося), а также при наличии иного законного основания. Требования при обработке персональных данных работника, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудового отношения.

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

2.2.1. Обработка персональных данных работника (обучающегося) 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) и третьих лиц;

2.2.2. Обработка персональных данных может осуществляться для статических 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 РФ, Трудовым кодексом РФ, Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента РФ от

06.03.97 № 188, Федеральным законом «О коммерческой тайне» от 29.07.04 № 98-ФЗ (ст.5), Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.04 № 125-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ и иными федеральными законами.

2.2.4. Информация о персональных данных работника (обучающего) предоставляется работодателю только работником (обучающимся) устно, либо путем заполнения различных анкет, опросных листов, которые хранятся в личном деле. Если персональные данные работника (обучающегося) возможно получить только у третьей стороны, то работник (обучающийся) 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) должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления. В письменном уведомлении работодатель должен сообщить работнику (обучающемуся) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса на прежнее место работы работника в целях выяснения его профессиональных качеств, оформление запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа работника (обучающегося) дать письменное согласие на их получение.

2.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника (обучающегося) касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ 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) 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), 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 предоставляет персональные данные о себе в документированной форме сотрудникам отдела кадров. А именно:

- паспорт или иной документ, удостоверяющей 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 (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).

2.4. При поступлении в Колледж абитуриент представляет в приемную комиссию Колледжа следующие документы, содержащие персональные данные о себе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, гражданство;
- документ об образовании (не ниже среднего общего);
- свидетельства о результатах единого государственного экзамена;
- фотографии;

- в отдельных случаях с учетом специфики поступления в Колледж действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов (например, при поступлении в Колледж иностранных граждан, инвалидов, детей-сирот, военнослужащих и т.д., так же документы о результатах региональных олимпиад и прочее).

2.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу (или учебу), документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами

Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.6. 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 женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о доходе с предыдущего места работы;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

2.7. 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 будет относиться:

- трудовой договор;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- приказ о приеме на работу (зачислении в Колледж);

- приказы о поощрениях и взысканиях;
- приказы, связанные с прохождением учебы студентов;
- медицинская справка формы № 086 У (для студентов);
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.04 №1;
- удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу или военный билет;
- другие документы.

2.8. 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.

2.9. Если персональные данные, возможно получить только у третьей стороны, то работник (обучающийся) 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) должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующего уведомления. В письменном уведомлении работодатель должен поставить работника (обучающегося) в известность о последствиях отказа в даче им согласия на получение персональных данных, включая отказ в приеме на работу.

2.10. Лица, получающие персональные данные работника (обучающегося) обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работника (обучающегося) в порядке, установленном федеральными законами.

2.11. Защита персональных данных работника (обучающегося) от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.12. Работники (обучающиеся) и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области.

2.13. Работники (обучающиеся) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны. Если в трудовом договоре будет содержаться норма об отказе работника от данного права, то в этой части трудовой договор будет считаться недействительным.

2.14. Работодатели, работники (обучающиеся) и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

### **3. Хранение персональных данных работников (обучающихся)**

3.1. Персональные данные работников хранятся на бумажных носителях в помещении отдела кадров, обучающихся – в учебной части. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейф. Сейф запирается и опечатывается. Сведения о работниках располагаются в алфавитном порядке. Ключ от сейфа, в которых хранятся трудовые книжки работников организации, находится у специалиста по кадрам, а при его отсутствии – у назначенного директором колледжа лица из числа работников организации. Личные дела уволенных (отчисленных) работников (обучающихся) хранятся в архиве колледжа, в подшитых папках в алфавитном порядке.

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

3.3. Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел работников (обучающихся), заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников (обучающихся), возлагаются на работников отдела кадров (в том числе по хранению личных дел уволенных (отчисленных) работников (обучающихся) и закрепляются в трудовых договорах, заключаемых с ними, и 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), сведения о заработной плате работников и стипендии обучающихся Колледжа могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

3.6. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений.

3.7. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности:

- директор колледжа;
- главный бухгалтер;
- специалист по кадрам;
- заместитель директора по учебной работе в рамках своих должностных обязанностей;
- заместитель директора по воспитательной работе в рамках своих должностных обязанностей;
- заместитель директора по учебно-производственной работе в рамках своих должностных обязанностей;

- заместитель директора по развитию в рамках своих должностных обязанностей;

- юрист колледжа;

- бухгалтера по расчету заработной платы и стипендии.

- инженер-электронщик в рамках своих должностных обязанностей.

3.8. 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.

3.9. Защита информации о персональных данных.

3.9.1. 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;

3.9.2. Сотрудники Колледжа, имеющие доступ к персональным данным, при использовании доступа в сеть Интернет обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности:

- установить и использовать антивирусное ПО (с обновлением баз антивирусных

- программ);

- установить и использовать брэндмауэр;

- по мере возможностей устанавливать обновление для операционной системы;

- использовать Интернет только в служебных целях.

#### **4. Передача персональных данных работников (обучающихся)**

4.1. При передаче персональных данных работников (обучающихся) сотрудники Колледжа, имеющие доступ к персональным данным, должны соблюдать следующие требования:

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

Несчастный случай на производстве обязывает работодателя при необходимости доставить пострадавшего в учреждение здравоохранения, немедленно проинформировать родственников пострадавшего, а также направить сообщение в органы и организации, определенные Трудовым кодексом (ст. 228 ТК РФ), иными федеральными законами; о случаях острого отравления работодатель сообщает в соответствующий орган санитарно-эпидемиологического надзора.

Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника (обучающегося), 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), либо отсутствует письменное согласие работника (обучающегося) на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью работника (обучающегося), работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных;

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника (обучающегося), 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) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника (обучающегося), которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.1.6. 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, исключаящую воздействие неблагоприятных техногенных факторов и др.).

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями этих функций.

4.2. Требования п. 4.1. установлены ст. 88 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.

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

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

5.1.1. При приеме на работу (зачислении на учебу) предоставить



работодателю полные и 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).

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 05.01.04 №1.

5.2.4. По письменному заявлению работника (обучающегося) не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой и учебой (копии приказа о приеме на работу (зачислении на учебу), приказов о переводах на другую работу, 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 (учебы) у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой или учебой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику (обучающему) безвозмездно.

5.2.5. Вести контроль учета передачи персональных данных работник (обучающегося) третьим лицам, уполномоченным работником, ведущего соответствующий журнал, отражающий сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления работодателю), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметку об отказе в ее предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дело работника (обучающегося) выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения.

5.2.6. В целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации и ликвидации организации, а также социальной защищенности граждан, выполняющих работу по трудовому договору, включать в свои учредительные документы правила учета и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица (распоряжение Правительства РФ от

21.03.94 № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»);

5.2.7. В случае реорганизации или ликвидации организации учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

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

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

6.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности работник (обучающийся) имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные.

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

6.1.3. Определение представителей для защиты своих персональных данных.

6.1.4. Доступ к относящимся к ним медицинским данным.

6.1.5. 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) он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник (обучающийся) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

6.1.7. 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)**

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника (обучающегося), 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.

7.2. Неправомерный отказ работодателя исключить или исправить персональные данные работника, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных влечет возникновение у работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором

Колледжа.

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

- директора колледжа;
- Совета Колледжа.

8.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников и обучающихся.



## БОЙОРОК

«24» 10 2022 й.

## ПРИКАЗ

№ 296

«24» 10 2022 г.

### О работе с персональными данными работников и обучающихся ГАПОУ Туймазинский индустриальный колледж

В соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента РФ от 06.03.97 № 188, Федеральным законом «О коммерческой тайне» от 29.07.04 № 98-ФЗ (ст.5), Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.04 № 125-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о работе с персональными данными работников и обучающихся ГАПОУ Туймазинский индустриальный колледж.

2. Персональные данные работников хранить на бумажных носителях в помещении отдела кадров, обучающихся – в учебной части, используя специально оборудованные шкафы и сейф. Сведения о начислении и выплате заработной платы работникам и стипендий студентам хранить на бумажных носителях в помещении бухгалтерии.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на специалиста по кадрам – Сарвартдинову Г.Р., зав. учебной части – Таушеву Н.Н., гл. бухгалтера – Миндиарову А.Р.

Директор

О.А. Гайсин

ФИО Гайсин Олег Альвирович

(подпись)

«24» октября 2022 года

