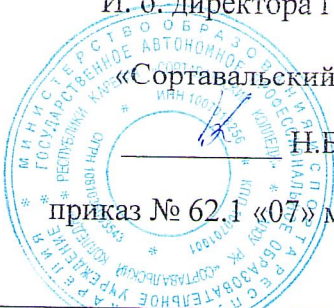


<p>Рассмотрено</p> <p>На заседании Совета колледжа</p> <p>протокол № 3 от «07» мая 2025 г.</p>	<p style="text-align: right;">«УТВЕРЖДАЮ»</p> <p style="text-align: right;">И. о. директора ГАПОУ РК «Сортавальский колледж» Н.Б. Крылова</p> <p style="text-align: right;">приказ № 62.1 «07» мая 2025 г.</p> 
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с персональными данными работников и обучающихся ГАПОУ РК «Сортавальский колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящим положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников и обучающихся Колледжа, а также ведения их личных дел в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников и обучающихся от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188, Федеральным законом «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ (ст. 5), Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3. 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 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. В Колледже устанавливается следующий порядок получения персональных данных:

Колледж не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника или обучающегося о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.2. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений или образования, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации Колледж вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника или обучающегося только с его письменного согласия.

2.3. Обработка персональных данных возможна только с согласия работников и обучающихся либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника или обучающегося, их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

2.4. Колледж вправе обрабатывать персональные данные работников и обучающихся только с их письменного согласия.

2.5. Письменное согласие работника и обучающегося на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

2.6. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным.

2.7. Цели обработки персональных данных:

2.7.1 Подбор персонала (соискателей) на вакантные должности

оператора: ГАПОУ РК «Сортавальский колледж»

Категории данных	Персональные данные	Специальные данные
Перечень данных	<p>фамилия, имя, отчество; пол;</p> <p>гражданство;</p> <p>дата и место рождения;</p> <p>изображение (фотография);</p> <p>паспортные данные;</p> <p>адрес регистрации по месту жительства;</p> <p>адрес фактического проживания; контактные данные; страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации;</p> <p>семейное положение, наличие детей, родственные связи; сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наградений и (или) дисциплинарных взысканий; данные о регистрации брака;</p> <p>сведения о воинском учете; сведения об инвалидности; сведения о судимости, привлечении к уголовной ответственности; иные персональные данные, предоставляемые соискателями по их желанию</p>	Сведения о состоянии здоровья
Категории субъектов	Кандидаты на работу (соискатели)	
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации	
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для рассмотрения кандидатуры соискателя и заключения трудового договора	
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе для анкеты (резюме) соискателя - 30 дней	

2.7.2. Обеспечение соблюдения трудового законодательства РФ

Категории данных	Персональные данные	Специальные персональные	Биометрически персональные
Перечень данных	<p>фамилия, имя, отчество; пол;</p> <p>гражданство; дата и место рождения; изображение (фотография); паспортные данные; адрес регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания; контактные данные; индивидуальный номер налогоплательщика; страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); номер расчетного счета; номер банковской карты; сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации; семейное положение, наличие детей, родственные связи; сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наград и (или) дисциплинарных взысканий; данные о регистрации брака; сведения о воинском учете; сведения об инвалидности; сведения об удержании алиментов; сведения о доходе с предыдущего места работы; сведения о судимости, привлечении к уголовной ответственности; иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства.</p>	Сведения о состоянии здоровья	Изображение на фото и видеозаписи, полученных с камер наблюдения
Категории субъектов	Работники, их родственники		
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: - получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;		
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой, в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе в составе личных дел - 50 лет		

2.7.3 Подготовка, заключение и исполнение гражданско-правового договора

Категории данных	Персональные данные
Перечень данных	фамилия, имя, отчество; паспортные данные; адрес регистрации и (или) фактического проживания; контактные данные; индивидуальный номер налогоплательщика; страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); номер расчетного счета; номер банковской карты; иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров
Категории субъектов	Контрагенты, партнеры, стороны договора
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: - получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; - внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Колледжа
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для исполнения заключенного договора
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой, в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные

2.7.4. Обеспечение пропускного режима на территорию Колледжа

Категории данных	Персональные данные
Перечень данных	фамилия, имя, отчество; паспортные данные
Категории субъектов	Посетители Колледжа
Способы обработки	Внесение персональных данных в журналы Колледжа
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для ведения журнала учета посещения
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой, в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные

2.7.5 Обеспечение соблюдения законодательства в сфере образования

Категории данных	Персональные данные	Специальные персональные данные	Биометрические персональные данные
Перечень данных	<p>фамилия, имя, отчество; пол; гражданство; дата и место рождения; изображение (фотография); паспортные данные; адрес регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания; контактные данные; индивидуальный номер налогоплательщика; страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); номер расчетного счета; номер банковской карты; сведения об образовании, семейное положение, наличие детей, родственные связи; сведения о трудовой деятельности; данные о регистрации брака; сведения об инвалидности; иные персональные данные, предоставляемые субъектом ПД в соответствии с требованиями трудового законодательства</p>	Сведения о состоянии здоровья (только для обучающихся)	Изображение на фото и видеозаписи, полученных с камер наблюдения
Категории субъектов	Обучающиеся и их родители (законные представители)		

Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: - получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; - внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы, и документы Колледжа
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой, в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе в составе личных дел - 50 лет

2.6 Обработка Колледжем биометрических персональных данных (сведений, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7 Согласие работника или обучающегося не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия Колледжа;
- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора или договора на обучение;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника или обучающегося, если получение его согласия невозможно.

2.8 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.

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

2.9.1 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;

2.9.2 Обработка персональных данных может осуществляться для статических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

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 06.03.1997 № 188, Федеральным законом «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ (ст.5), Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ и иными федеральными законами.

- 2.9.3 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
- 2.9.4 в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа работника (обучающегося) дать письменное согласие на их получение.
- 2.9.5 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника (обучающегося) 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 РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.
- 2.9.6 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.
- 2.9.7 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.
- 2.10 В порядке ст. 65 Трудового кодекса РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

- медицинское заключение, санитарную книжку, в которых указано отсутствие противопоказаний к осуществлению деятельности по должности

- банковские реквизиты карты «МИР», в случае отсутствия карты работодатель заказывает карту в банке, с которым заключен договор в рамках зарплатного проекта.

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

- заявление о приеме на имя директора колледжа;

- Копия документа, удостоверяющего личность (страница со сведениями о личности владельца и страница с отметкой о регистрационном учете по месту жительства)

- Оригинал (копия) документа об образовании (все страницы документа об образовании)

- фотографии 3x4 - 4 шт.

- Медицинская справка (форма 086-у)

- Копия СНИЛС

- Копия ИНН

- 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).

2.12 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.

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

- 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.

2.14 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 изменениях 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;
- журналы учебных групп, личные дела обучающихся
- анкета;
- автобиография;
- образование;
- 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;
- ИНН, СНИЛС;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности <2> работников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, 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;

- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- привычки и увлечения, в том числе вредные (алкоголь, наркотики и др.);
- семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе, и др.);
- финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.
- другие документы.

2.15 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.

2.16 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.

2.17 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.

2.18 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.

2.19 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.

2.20 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.

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

3 Хранение персональных данных работников (обучающихся)

3.1. Колледж обеспечивает безопасное хранение персональных данных, в том числе:

3.2. Хранение, комплектование, учет и использование содержащих персональные данные документов организуется в форме обособленного архива Колледжа. Такой архив ведется в электронном виде и на бумажных носителях.

3.3. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или

поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.4. Хранимые персональные данные подлежат защите от несанкционированного доступа и копирования. Безопасность персональных данных при их хранении обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации. Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации.

3.5. При хранении персональных данных Колледж обеспечивает:

- а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;
- в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных или на бумажные документы, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- г) возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- д) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

3.6. Персональные данные работников (обучающихся) хранятся на бумажных носителях в помещении отдела кадров. 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 начальника отдела кадров, а при его отсутствии у назначенного директором колледжа лица из числа работников организации. Личные дела уволенных (отчисленных) работников (обучающихся) хранятся в отделе кадров в отдельном шкафу, в подшитых папках в алфавитном порядке.

3.7. 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.

3.8. 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.

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

3.10. Сведения о работниках (обучающихся), сведения о заработной плате работников и стипендии обучающихся Колледжа могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

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

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

- директор колледжа;
- главный бухгалтер;
- работники отдела кадров;
- заместитель директора по учебной работе в рамках своих должностных обязанностей;
- руководитель отдела воспитательной работы в рамках своих должностных обязанностей;
- социальный педагог в рамках своих должностных обязанностей
- работники бухгалтерии
- ведущий юрисконсульт.

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 брандмауэр;
- 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 (обучающемуся) безвозмездно.

5.2.5. Вести контроль учета передачи персональных данных работника (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 (обучающегося) 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 какие 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.

7.3. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников и обучающихся Колледжа все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

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

7.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников и обучающихся Колледжа, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника и обучающегося запрещается.

7.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников и обучающихся, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

7.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

7.6. В случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав работников и обучающихся, Колледж обязан с момента выявления такого инцидента, уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных:

1) в течение двадцати четырех часов о произошедшем инциденте, о предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав работников или обучающихся, и предполагаемом вреде, нанесенном правам субъектов персональных данных, о принятых мерах по устранению последствий соответствующего инцидента, а также предоставить сведения о лице, уполномоченном оператором на взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, по вопросам, связанным с выявленным инцидентом;

2) в течение семидесяти двух часов о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента, а также предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии)."

7.7. Работник и обучающийся имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных. Сведения составляющие персональные данные, в соответствии с действующим законодательством, предоставляются работнику или обучающемуся, или его представителю Колледжем в течение десяти рабочих дней с момента обращения. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Колледжем в адрес работника или обучающегося (его представителя) мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Оператор предоставляет сведения, составляющие персональные данные, субъекту персональных данных или его представителю в той форме, в которой направлены соответствующие обращение либо запрос, если иное не указано в обращении или запросе.

7.8. В случае обращения работника или обучающегося (его представителя) к Колледжу с требованием о прекращении обработки персональных данных Колледж обязан в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения Колледжем соответствующего требования, прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Колледжем в адрес работника или обучающегося (его представителя) мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации

7.9. В случае, если Колледж поручает обработку персональных данных иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу, ответственность перед работником или обучающимся (его представителем) за действия указанных лиц несет Колледж и лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Колледжа.

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;

- Попечительского совета.

8.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников и обучающихся