

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
«СОСНОВОБОРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

12.09.2014

№ 794

г. Сосновый Бор

Об утверждении и введении в действие  
положения об обработке и защите  
персональных данных работников  
ГА ПОУ ЛО  
«Сосновоборский политехнический колледж»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ  
«О персональных данных», применения организационных мер защиты,  
регламентирующих обработку персональных данных работников учреждения», -

**О Б Я З Ы В А Ю :**

1. Утвердить прилагаемое Положение об обработке и защите персональных данных в Государственном автономном образовательном учреждении среднего профессионального образования Ленинградской области «Сосновоборский политехнический колледж».
2. Руководителям структурных подразделений
  - Вшивков Сергей Михайлович, директор;
  - Белочкина Тамара Дмитриевна, главный бухгалтер;
  - Гребенкина Елена Анатольевна, зам. директора по УР;
  - Вшивкова Елена Серафимовна, зам. директора по УМР;
  - Безбородова Людмила Борисовна, зам. директора по АХЧ;
  - Тетерина Ирина Николаевна, зам. директора по УВР;
  - Новомлинова Елена Григорьевна, инспектор ОКобеспечить защиту персональных данных в соответствии с настоящим Положением.
3. Ознакомить должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным под роспись (приложение № 1).
4. Распоряжение от 27.10.2014 года № 930 считать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на зам. директора по УМР Вшивкову Е.С.

Директор

С.М. Вшивков





**П О Л О Ж Е Н И Е**  
о защите персональных данных работников Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Сосновоборский политехнический колледж»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных устанавливает необходимый минимальный объем мер, соблюдение которых позволяет предотвратить утечку сведений, относящихся к персональным данным работников. При необходимости директором учреждения могут быть введены дополнительные меры, направленные на усиление защиты персональных данных работников Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Сосновоборский политехнический колледж» (далее учреждение).

1.2. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информатизации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральный закон от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Положение об обеспечении безопасности персональных данных, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 года № 781, Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 года № 687 и другие нормативно-правовые акты Российской Федерации.

1.3. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников учреждения от несанкционированного доступа и разглашения.

1.4. Настоящее Положение вводится в действие с момента его подписания и утверждения директором учреждения. Изменения в него вносятся приказом директора.

**2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

2.1. Персональные данные работника – это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями, касающаяся конкретного работника; персональные данные работника содержатся в основных документах персонального учета работников, хранящихся в личном деле работника, на электронном носителе в компьютере инспектора отдела кадров учреждения в программе «Параграф».

2.2. Личное дело состоит из следующих разделов:

2.2.1. Анкетно-биографические и характеризующие материалы, к которым относятся:

- анкета;
- копии документов о образовании;
- заявление работника о приеме на работу;
- копия приказа о приеме на работу;
- трудовой договор;
- справка об отсутствии судимости;
- документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов; заявление работника, соглашение к трудовому договору и т.п.);
- выписки (копии) из документов о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении государственными наградами;
- копии наградных листов;
- аттестационные листы;
- копии приказов о поощрениях, взысканиях;
- характеристики и рекомендательные письма;
- заявление работника об увольнении;



- копия приказа об увольнении.

2.2.2. Дополнительные материалы, к которым относятся:

- расписка работника об ознакомлении с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также о его правах и обязанностях в этой области;

- фотографии;

- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

Медицинская книжка о прохождении медицинского осмотра по допуску, которая хранится отдельно от личного дела.

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

3.1. Сбор, обработка и хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

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

3.3. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также характере, подлежащих получения персональных данных и письменное согласие на их получение.

3.4. Не допускается получение и обработка персональных данных работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.5. При принятии решения относительно работника на основании его персональных данных, не допускается использование данных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.6. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, возможно получение и обработка данных о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.7. Не допускается: сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законодательством РФ; сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия; запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу возможности выполнения работником трудовой функции.

3.8. При передаче персональных данных работникам третьим лицам необходимо предупреждать их о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Исключение составляет обмен персональными данными работников в порядке, установленном законодательством РФ. Эти правила отражаются отдельным пунктом в докладной записке лица, получающего персональные данные работника.

3.9. Передача персональных данных работника в пределах учреждения осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами.

3.10. Личные дела находятся в отделе кадров учреждения в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. Личные дела располагаются в алфавитном порядке. Персональные данные работников также хранятся в

электронном виде на локальной компьютерной сети. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитые.

3.11. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора учреждения. Оно выражается в постановке визы на докладной записке или заявлении, отражающий запрос на получение персональных данных работника.

3.12. При работе с персональными данными как носители информации используются бумажные документы и электронные носители. Персональные данные работников содержатся в следующих документах:

- документации, связанной с подбором персонала;
- документации, сопровождающей процесс оформления трудовых правоотношений гражданина (при решении вопроса о приеме на работу, переводе, увольнении);
- документации по анкетированию и проведению собеседований с кандидатами на должность;
- трудовых договорах, соглашениях, устанавливающих трудовые взаимоотношения сторон;
- подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- документации личных дел, трудовых книжках сотрудников;
- делах, содержащих основания к приказам по личному составу;
- делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовки сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям и т.п.;
- справочно-информационных материалах по персоналу (картотеках, журналах и др.);
- подлинниках и копиях отчетных, аналитических и справочных материалов;
- копиях отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие организации, муниципальные и другие учреждения.

#### **4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ**

4.1. Доступ к персональным данным работников учреждения имеют: директор, главный бухгалтер, непосредственные руководители структурных подразделений, инспектор по кадрам, бухгалтер, секретарь учебной части, секретарь, кассир, экономист.

4.2. Доступ других специалистов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора учреждения или его заместителей. Оно выражается в постановке резолюции на докладной записке, отражающей запрос на получение персональных данных работника и издании приказа о разрешении доступа к ним.

4.3. Доступ представителей различных сторонних организаций к персональным данным работника осуществляется с разрешения директора учреждения после предъявления документов, удостоверяющих личность, и предписания на выполнение задания. Разрешение выражается в издании директором учреждения приказа о передаче персональных данных работника третьим лицам, не входящим в штат предприятия.

#### **5. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

5.1. Под защитой персональных данных работника понимается деятельность уполномоченных лиц по обеспечению конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями.

5.2. Целями защиты информации являются:

- предотвращение утечки, хищения, утраты, искажения, подделки информации;
- предотвращение угроз безопасности личности, общества, государства;
- предотвращение несанкционированных действий по уничтожению, модификации, искажению, копированию, блокированию информации, предотвращение других форм незаконного вмешательства в информационные ресурсы и информационные системы, обеспечение правового режима документирования информации как объекта собственности.

5.3. Внутренняя защита:



5.3.1. Ответы на вопросы даются только лично тому лицу, которого они касаются. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону.

Ответы на письменные запросы других учреждений и организаций делаются в письменной форме на бланке образовательного учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений.

5.3.2. При выдаче справки с места работы необходимо удостовериться в личности сотрудника, которому эта справка выдается. Не разрешается выдавать ее родственникам или сослуживцам лица, которому требуется справка. За получение справки, сотрудник учреждения расписывается в журнале учета выдачи справок и копий трудовых книжек.

5.3.3. Личные дела, в которых хранятся персональные данные сотрудников, являются документами «Для внутреннего пользования».

5.3.4. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление о расторжении трудового договора), само личное дело оформляется, подшивается и передается для хранения в архив учреждения.

#### 5.4. Внешняя защита:

5.4.1. Персональные данные работников хранятся в отделе кадров учреждения. Ответственность за обеспечение их сохранности возлагается на инспектора по кадрам.

5.4.2. Электронная база данных, содержащая персональные данные работников, хранится на рабочих компьютерах инспектора по кадрам, главного бухгалтера, бухгалтера, экономиста, кассира, секретаря и секретаря учебной части.

5.4.3. Выдача персональных данных работников производится только на основании приказа директора учреждения под роспись.

5.4.4. В области защиты персональных данных, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определение представителей для защиты своих персональных данных; доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных обработанных с нарушением требований настоящего положения. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника, он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявление, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействий работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.5. Работник в свою очередь обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

При приеме на работу каждый работник должен быть ознакомлен под роспись с настоящим Положением.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ**

6.1. Должностные лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников учреждения, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.