

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ
ОБЛАСТИ

*государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области*

«ШАХТИНСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ТОПЛИВА И
ЭНЕРГЕТИКИ

им. ак. СТЕПАНОВА П.И.»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО

И.И. Бочарова

« ____ » _____ 2026г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ РО

«ШРКТЭ им. ак. Степанова П.И.»

В.Н.Недайвозов

« ____ » _____ 2026г.

Приказ от « ____ » _____ 2026г. № ____

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных
работников

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00ce451325f7dd55e314f7f81502819ced

Владелец: Недайвозов Виктор Николаевич

Дата подписи: 05.10.26 12:05

Действителен: с 2026-08-03 до 2027-10-27

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Персональные данные работника — информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Конфиденциальная информация — документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обработка персональных данных работника — получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

К личным данным работника, получаемых директором колледжа и подлежащим хранению в отделе кадров в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, в частности, относятся личные дела работников, содержащие:

- паспортные данные работника;
- копию Свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копию Свидетельства о присвоении ИНН;
- копию военного билета (для военнообязанных);
- копию документа об образовании, повышении квалификации, переквалификации и т.п.;
- копию наградных листов, выписки из документов о присвоении почетных званий и т.п.;
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе автобиография);
- сведения о семейном положении работника, перемене им фамилии, наличии детей, иждивенцев;
- медицинские заключения, предъявляемые работником по прохождению обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров;
- характеристики и рекомендации с предыдущих мест работы.

Также в личном деле работников подлежат хранению документы (копии документов), образовавшиеся в процессе документального оформления трудовых отношений с работниками:

- трудовой договор;
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личную карточку по форме Т—2;
- заявления работника, объяснительные;
- документы о прохождении работником аттестации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле необходимо для корректного оформления трудовых правоотношений.

Трудовые книжки работников хранятся в сейфе, доступ к которому имеет

директор и начальник отдела кадров колледжа. До момента увольнения трудовые книжки работникам на руки не выдаются, при наличии заявления

работника ему выдается заверенная отделом кадров копия его трудовой книжки.

Принципы защиты персональных данных должны соблюдаться во всех случаях сбора, обработки и передачи индивидуальных данных каждого работника.

2. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

В соответствии со статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор и отдел кадров при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать общие требования:

Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечении личной безопасности работников

Все персональные данные работника получаются у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то такие данные получаются отделом кадров при обязательном предварительном получении письменного согласия работника. Отдел кадров должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

Отдел кадров не имеет прав получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений в соответствии со статьей 24 Конституции РФ отдел кадров вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Отдел кадров не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Работники колледжа должны быть ознакомлены под расписку с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается настоящим положением с соблюдением требований Трудового кодекса РФ.

Сведения о работниках предприятия хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально для этого предназначенном помещении отдела кадров. Работники, имеющие доступ к персональным данным работников колледжа, обязаны соблюдать правила обработки персональных данных работников и обеспечивать ограничение доступа к данным работников лицам, не уполномоченным законом либо колледжем для получения соответствующих сведений.

Доступ к персональным данным работников, без получения специального разрешения, имеют работники, занимающие следующие должности в колледже:

- директор колледжа;
- зам. директора по УР;
- работники бухгалтерии;
- работники отдела кадров.

При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

При передаче персональных данных работника колледжа должны соблюдаться следующие требования:

Запрещается сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

Работник, передающий персональные данные работника колледжа, обязан предупредить лиц, получающих данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать подтверждение того, что это правило было соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

Запрещается запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ХРАНЯЩИХСЯ У РАБОТОДАТЕЛЯ

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в отделе кадров колледжа, 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, содержащие персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

Получение указанной информации работниками, в отношении своих персональных данных, возможно при личном обращении работника в отдел кадров или бухгалтерию колледжа. Выписки из личного дела работника, приказов и иных документов, связанных с работой, выдаются работнику на основании его письменного заявления в течении трех дней с момента подачи заявления;

Требования об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ. При обнаружении неверных, неполных, а равно полученных с нарушением Трудового кодекса РФ персональных данных работник должен обратиться на имя директора колледжа об исправлении (исключении) подобных сведений. При отказе исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме директору о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

Требование об извещении директором колледжа всех лиц, которым ранее были, сообщены не верные или не полные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

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

6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТОВЕРНОСТИ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В целях обеспечения достоверности персональных данных работников работники обязаны:

- при приеме на работу предоставлять работникам отдела кадров колледжа достоверные сведения о себе, в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работников (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором) и т.п.), сообщать об этом работникам отдела кадров колледжа в течение 5 рабочих дней с даты этих изменений.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ.

В соответствии со ст. 90 ТК РФ лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных

работника, установленных действующим законодательством и настоящим Положением, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Изменение и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены на основании приказа директора колледжа.

Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае изменения норм законодательства Российской Федерации об охране персональных данных работников настоящее Положение должно быть приведено в соответствие с действующим законодательством.