

	Министерство науки и профессионального образования
	Забайкальского края
	Государственное профессиональное образовательное учреждение
	«Забайкальский государственный колледж»
	<b>Положение</b>
	<b>Об обработке и защите персональных данных работников</b>



Регистрационный номер 05.02.07/4

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об обработке и защите персональных данных работников

Чита, 2026

	Государственное профессиональное образовательное учреждение «Забайкальский государственный колледж»
	<b>Положение</b>
	<b>Об обработке и защите персональных данных работников</b>

## 1 Общие положения

1.1 Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника государственного профессионального образовательного учреждения «Забайкальский государственный колледж» (далее - Колледж), а также ведения его личного дела (в случае, когда оно ведется) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г.;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»

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.

**Персональные данные работника** – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни).

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

**Защита персональных данных работника** – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями.

**Конфиденциальная информация** – это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

	Государственное профессиональное образовательное учреждение
	«Забайкальский государственный колледж»
	<b>Положение</b>
	<b>Об обработке и защите персональных данных работников</b>

## **2 Сбор, обработка и защита персональных данных работника.**

2.1 Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования в соответствии со статьей 86 Трудового кодекса РФ не подлежат изменению – исключению, так как являются обязательными для сторон трудового отношения.

2.2 В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина, работники имеющие доступ к персональным данным работников, при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие требования:

2.2.1 Обработку персональных данных работника осуществлять исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя, работника и третьих лиц.

2.2.2 При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника руководствоваться действующим законом.

2.2.3 Все персональные данные работника следует получать лично у работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель 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. В письменном уведомлении необходимо поставить работника в известность о последствиях отказа в даче им согласия на получение персональных данных, включая отказ в приеме на работу.

2.2.4 Не требовать у работника данных о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

2.2.5 Не требовать данных у работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.3 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие персональные данные:

	Государственное профессиональное образовательное учреждение «Забайкальский государственный колледж»
	<b>Положение</b>
	<b>Об обработке и защите персональных данных работников</b>

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку работника или выписку о трудовой деятельности оформленную через госуслуги, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования работника;

- 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;

- при необходимости – документы о состоянии здоровья.

2.4 Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных для трудоустройства.

2.5 При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности работник по необходимости и собственному желанию может предоставить документы:

- 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;
- иные документы, в предоставлении которых возникнет необходимость

для предоставления, каких либо льгот, пособий, выдачи новогодних подарков, оказание материальной помощи и т.д.

2.6 После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также в последствии к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор и приказ о приеме на работу (приказ о зачислении);
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением

Госкомстата России от 05.01.04 № 1;

- личное дело;

- другие документы (приложения к трудовому договору, дополнительные соглашения, уведомления и т.п.).

	Государственное профессиональное образовательное учреждение
	«Забайкальский государственный колледж»
	<b>Положение</b>
	<b>Об обработке и защите персональных данных работников</b>

2.7 Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.8 Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работником отдела кадров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

2.10 Работник принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным. Согласие на обработку персональных данных должно быть оформлено отдельно от иной информации и (или) документов, которые подтверждает и (или) подписывает субъект персональных данных.

2.11 Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано владельцем данных. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных колледж вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 настоящего Федерального закона «О Персональных данных».

2.12 Работник может предоставить в отдел кадров копии личных документов, чтобы ему предоставили корпоративные гарантии (выдача новогодних подарков для детей (при членстве в профсоюзе), материальная помощь и т.д.)

### **3 Хранение персональных данных работника**

3.1 Сведения о работниках колледжа хранятся на бумажных носителях в кабинете отдела кадров. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы. Сведения о работниках располагаются в алфавитном порядке. Ключ от шкафов и сейфов, в которых хранятся сведения о работниках колледжа, находится у специалиста по кадрам, а при их отсутствии – у назначенных директором лиц. Личные дела уволенных работников хранятся в архиве в алфавитном порядке. Персональные данные работников в электронном виде хранятся также в компьютерах с авторизованным доступом. Перечень компьютеров и работников, имеющих к ним авторизованный доступ,

	Государственное профессиональное образовательное учреждение
	«Забайкальский государственный колледж»
	<b>Положение</b>
	<b>Об обработке и защите персональных данных работников</b>

устанавливается приказом по колледжу. Также данным приказом по колледжу устанавливаются лица, ответственные за обеспечение безопасности персональных данных.

3.2 Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на специалиста по кадрам и закрепляются в трудовых договорах, заключаемых с ними, и должностных инструкциях.

3.3 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.

3.4 Специалист по кадрам обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо директором для получения соответствующих сведений.

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

- директор;
- заместители директора;
- специалисты Централизованной бухгалтерии;
- специалист по кадрам;
- юрисконсульт;
- руководители структурных подразделений – в отношении

персональных данных работников, числящихся в соответствующих структурных подразделениях.

При этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

3.6 Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работники, ответственные за получение таких данных:

- уведомляют работника не позднее трех рабочих дней до даты запроса о получении данных у третьей стороны, сообщив 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;

- получают от работника письменное согласие;

- при получении письменного согласия делают запрос и получают необходимые данные.

3.7 Сведения о работниках колледжа могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

	Государственное профессиональное образовательное учреждение «Забайкальский государственный колледж»
	<b>Положение</b>
	<b>Об обработке и защите персональных данных работников</b>

3.8 Электронные носители персональных данных – это базы данных, содержащие персональные данные работников колледжа. Данные, хранящиеся на электронных носителях, обрабатываются и передаются техническими средствами. Порядок обработки персональных данных, а также классификация информационных систем, а также безопасность персональных данных на электронных носителях, назначение ответственных лиц за безопасность таких данных определяется приказом директора колледжа и конкретизируется в трудовых договорах соответствующих работников.

3.9 Безопасность персональных данных на электронных носителях достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, в том числе путем организации охраны помещения, где находятся электронные носители персональных данных, а также недопущения каких-либо воздействий на технические средства обработки персональных данных.

#### **4 Передача персональных данных работника**

4.1 При передаче персональных данных работника необходимо соблюдать следующие требования:

4.1.1 Не 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 федеральными законами и Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 228 ТК РФ).

Если же лицо, обратившееся за запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо отсутствует угроза жизни или здоровью работника, 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 Предупреждать лиц, получающих персональные данные работника, 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 работника в пределах колледжа в соответствии с настоящим Положением

	Государственное профессиональное образовательное учреждение «Забайкальский государственный колледж»
	<b>Положение</b>
<b>Об обработке и защите персональных данных работников</b>	

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

4.1.6 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 их функций.

4.1.7 Данные требования установлены статьей 88 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.

4.1.8 Сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (биометрические персональные данные) и которые используются оператором для установления личности субъекта персональных данных, могут обрабатываться только при наличии согласия в письменной форме.

4.1.9 Предоставление биометрических персональных данных не может быть обязательным. Колледж не вправе отказывать в обслуживании в случае отказа работника предоставить биометрические персональные данные и (или) дать согласие на обработку данных персональных данных, если в соответствии с федеральным законом получение согласия на обработку персональных данных не является обязательным.

## 5 Обязанности работника и работодателя

5.1 В целях обеспечения доверенности персональных данных работник обязан:

5.1.1 При приеме на работу предоставить в колледж полные и достоверные данные о себе.

5.1.2 В случае изменения сведений, составляющих персональные данные работник обязан в десятидневный срок предоставить в отдел кадров информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, или иного документа удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования и т.п.

5.2 Работодатель обязан:

5.2.1 Осуществлять защиту персональных данных работника.

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 и др. При этом персональные данные не должны храниться

	Государственное профессиональное образовательное учреждение «Забайкальский государственный колледж»
	<b>Положение</b>
	<b>Об обработке и защите персональных данных работников</b>

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 05.01.2004 г. № 1.

5.2.4 По письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня передачи этого заявления выдавать последнему копию документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказа о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписка из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии данных документов должны быть завершены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

5.2.5 Вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего 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 выписок, копий документов и т.п., отображающих 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 учреждения, передача и хранение документов должны быть отражены в учредительных документах, соблюдая 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»).

## **6 Права работников в целях защиты персональных данных**

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

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

	Государственное профессиональное образовательное учреждение
	«Забайкальский государственный колледж»
	<b>Положение</b>
	<b>Об обработке и защите персональных данных работников</b>

- определение представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным;
- 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 работник имеет право заявить в письменной форме работодателю 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 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 бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

## **7 Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника**

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной или 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 таким нарушением морального вреда.

## **8 Заключительные положения**

8.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения директором.

8.2 Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под подпись, согласно приложению № 1.

8.3 Требования настоящего Положения обязательны в работе с персональными данными работников и студентов колледжа.

	Государственное профессиональное образовательное учреждение
	«Забайкальский государственный колледж»
	<b>Положение</b>
	<b>Об обработке и защите персональных данных работников</b>

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

### СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

Экономист

Исполнитель

 Н.А.Цыпылова  
 С.К. Иванова  
 Г.К.Насырова

	Государственное профессиональное образовательное учреждение «Забайкальский государственный колледж»
	<b>Положение</b>
	<b>Об обработке и защите персональных данных работников</b>

## ОБРАЗЕЦ для работников

Приложение 1

Государственное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Забайкальский государственный колледж»  
ОГРН 1027501149081, ИНН 7537000777  
672023, гор. Чита, ул. Юбилейная, 1, тел. 39-26-60

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество работника)  
\_\_\_\_\_ (номер телефона)

### СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Настоящим я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. работника)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

кем \_\_\_\_\_ код подразделения, \_\_\_\_\_,

СНИЛС \_\_\_\_\_

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», предоставляю работодателю – ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» (ОГРН 1027501149081, ИНН 7537000777), зарегистрированному по адресу: 672023, гор. Чита, ул. Юбилейная, д. 1, свои персональные данные в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- обеспечения личной безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц;
- предоставления различных льгот;
- предоставления налоговых вычетов.

Я выражаю свое согласие на осуществление работодателем – ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» автоматизированной, а также без использования средств автоматизации обработки персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол и возраст;
- дата и место рождения;
- гражданство;

	Государственное профессиональное образовательное учреждение «Забайкальский государственный колледж»
	<b>Положение</b>
	<b>Об обработке и защите персональных данных работников</b>

- паспортные данные;
  - адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
  - номер телефона (домашний, мобильный);
  - почтовые и электронные адреса;
  - данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
  - семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым налоговым законодательством;
  - сведения о воинской обязанности;  
сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
  - страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
  - информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в ГПОУ «Забайкальский государственный колледж».
- Настоящее согласие дано мною добровольно и действует со дня его подписания до дня отзыва согласия в письменной форме.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

	Государственное профессиональное образовательное учреждение
	«Забайкальский государственный колледж»
	<b>Положение</b>
	<b>Об обработке и защите персональных данных работников</b>

Приложение № 2

**Согласие  
на передачу персональных данных третьему лицу**

Настоящим я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. работника)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
кем \_\_\_\_\_

— \_\_\_\_\_ код подразделения, \_\_\_\_\_  
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных  
данных» даю согласие ГПОУ «Забайкальский государственный колледж», на предоставление  
моих персональных данных в \_\_\_\_\_

с целью \_\_\_\_\_.

Я выражаю свое согласие на передачу моих персональных данных на бумажном носителе,  
без использования средств автоматизации.

Перечень моих персональных данных, на предоставление которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- данные документа, удостоверяющего личность;

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует со дня его подписания  
до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. Я ознакомлен о своем праве отозвать настоящее согласие  
путем подачи директору ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»  
соответствующего заявления.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

