

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области
«Морозовский агропромышленный техникум»**



Утверждено:

приказом № 41 от 29.08.2014 г.

Директор ГБПОУ РО «МАПТ»

_____ Лемешко И.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ И
ОБУЧАЮЩИХСЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«МОРОЗОВСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Принято Советом Учреждения
протокол № 1 от 29.08.2014 г.

п.Озерный
2014 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, а также ведения его личного дела в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

-Конституцией РФ;
-Трудовым кодексом РФ;
-Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
-Указом Президента РФ от 06.03.97 № 188; и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3. В настоящем Положении используются 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).

Персональные данные обучающегося - информация, которая необходима для поступления и дальнейшего обучения обучающегося.

Обработка персональных данных работника и обучающегося — любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

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

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 и обучающегося

2.1. Персональные данные работника и персональные данные обучающегося 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 установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудового отношения.

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

2.2.1. Обработка персональных данных работника и 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 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 и обучающегося руководитель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

2.2.3. Все персональные данные работника и обучающегося следует получать лично у работника или обучающегося. Если персональные данные работника и обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то работник и обучающийся должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику и 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; запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа работника и обучающегося дать письменное согласие на их получение;

2.2.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника и обучающегося 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 работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

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

2.2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника и обучающегося, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника и учащегося, полученных электронно или в результате их автоматизированной обработки.

2.3. а. При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме, а именно:

— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

в отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет; для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта).

2.3.6. При поступлении в ГБПОУ РО «МАПТ» на обучение обучающийся предоставляет персональные данные о себе в документированной форме, а именно:

паспорт или документ, удостоверяющий личность;

- свидетельство о рождении
- страховое свидетельство государственного пенсионного обеспечения;
- документ об образовании;
- медицинская справка форма 086У; ИНН

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.5. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

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

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

- трудовой договор и приказ о приеме на работу;
- 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;
- другие документы.

2.7. Если персональные данные работника и обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то работник и обучающийся должны быть уведомлены об этом не менее чем за три рабочих и учебных дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое работник и обучающийся должны дать в течение пяти рабочих и учебных дней с момента получения от работодателя соответствующего уведомления.

В письменном уведомлении работодатель должен поставить работника и обучающегося в известность о последствиях отказа в даче им согласия на получение персональных данных, включая отказ в приеме на работу.

2.8. Лица, получающие персональные данные работника и обучающегося, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников и обучающихся в порядке, установленном федеральными законами. Лица, имеющие доступ к персональным данным работника или обучающегося, должны подписывать обязательство о неразглашении персональных данных согласно Приложения №1 к настоящему положению.

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

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

2.11. Работники и 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.

2.12. Работодатели, работники, обучающиеся и их представители должны совместно выработать меры защиты персональных данных работников.

3. Хранение персональных данных работника

3.1. Сведения о работниках и обучающихся ГБОУ ОУ РО «МАПТ» хранятся на бумажных носителях в помещении кадровой службы и учебной части училища (личные дела обучающихся). Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые запираются и опечатываются. Сведения о работниках и обучающихся располагаются в алфавитном порядке. Ключ от шкафов и сейфов, в которых хранятся сведения о работниках и обучающихся училища, находится у ведущего специалиста по кадрам и секретаря учебной части (личные дела обучающихся), личные дела уволенных работников и отчисленных обучающихся (в связи с окончанием обучения) хранятся в архиве в алфавитном порядке.

3.2. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников и обучающихся, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), дипломов, иных документов, отражающих персональные

данные работников и обучающихся, возлагаются на конкретных работников 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. Сведения о работниках и обучающихся училища могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

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

3.6. Доступ к персональным данным работников и обучающихся без специального разрешения имеют работники, занимающие в ГБПОУРО «МАПТ» следующие должности:

- директор;
- главный бухгалтер;
- ведущий бухгалтер;
- бухгалтер первой категории;
- экономист первой категории;
- ведущий специалист по кадрам;
- секретарь руководителя;
- секретарь учебной части;
- инженер по охране труда и технике безопасности.
- руководители структурных подразделений - в отношении

персональных данных работников, числящихся в соответствующих структурных подразделениях,

а именно:

- замдиректора по УПР; зам.директора по ПО;
- зам.директора по УР;
- зам.директора по УВР;
- зам.директора по АХЧ;
- зам.директора по ОБ;
- социальный педагог;
- педагог-психолог.

3.7. При получении сведений, составляющих персональные данные работника и обучающегося, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника и обучающегося, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

4. Передача персональных данных работника и обучающегося

4.1. При передаче персональных данных работника и обучающегося работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника и обучающегося третьей стороне без письменного согласия работника и обучающегося, за

исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника и обучающегося, а также в случаях, установленных федеральным законом (например, 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 РФ (ст. 228 ТК РФ), иными федеральными законами; о случаях острого отравления работодатель сообщает в соответствующий орган санитарно-эпидемиологического надзора) которые записываются и опечатываются.

Учитывая, что ТК РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника и 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 и обучающегося, либо отсутствует письменное согласие работника и обучающегося на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни и здоровью работника и 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 и обучающегося в коммерческих целях без письменного согласия;

4.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника и 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 работника и обучающегося в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением;

4.1.5. Разрешить доступ к персональным данным работников и обучающегося только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника и обучающегося, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника и обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником и обучающимся трудовой и учебной функции;

4.1.7. Передавать персональные данные работников и обучающихся в порядке, установленном ТК РФ и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника и обучающегося, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

4.2. Данные требования установлены ст.88 ТК РФ и не подлежат изменению, исключение, так как являются обязательными для сторон.

5. Обязанности работника, обучающегося и работодателя

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

5.1.1. При приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные данные о себе;

5.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставить данную информацию работодателю;

5.2. Обучающийся обязан:

5.2.1. При поступлении на обучение предоставить руководителю полные и достоверные данные о себе;

5.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, незамедлительно предоставить данную информацию руководителю.

5.3. Работодатель обязан:

5.3.1. Осуществлять защиту персональных данных работника и обучающегося;

5.3.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров и обучающихся, документы по учету использования рабочего и учебного времени и расчетов с работниками по оплате труда и обучающимися 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; выплата стипендии

5.3.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника и обучающегося осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата России от 05.01.04 №1;

5.3.4. По письменному заявлению работника и обучающегося не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последним копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое), копии документов, связанных с обучением обучающегося. Копии документов, связанных с работой и учебой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;

5.2.5. Вести учет передачи персональных данных работника и обучающегося 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 и 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 и закончивших обучение 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 работников и обучающихся в целях защиты персональных данных

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

6.1.1. 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;

6.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника и 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 настоящего Кодекса. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работник и обучающийся имеют право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим основанием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник и обучающийся имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

6.1.6. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника и обучающегося, обо всех произведенных в них включениях, 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 и обучающегося

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника и 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 и обучающегося, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных влечет возникновение у работника и обучающегося права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.

8. Заключительные положения

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

8.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.

