

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АКСАЙСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

СОГЛАСОВАНО

на Совете техникума

Протокол от 17 февраля 2026г. № 01

Председатель Совета

_____ М.В. Алдохина

17 февраля 2026г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «АТПТиС»

_____ Т.В. Босова

17 февраля 2026г.

Введено в действие приказом

от 17 февраля 2026 г. № 69

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РАБОТНИКОВ

государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Ростовской области
«Аксайский техникум промышленных технологий и сервиса»

Настоящее Положение разработано на основании:

- ст. 24 Конституции РФ от 12.12.1993 г. (с изменениями и дополнениями);
- Трудового Кодекса от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Кодекса РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ;
- Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ;
- Постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от 01.11.2012 г. N 1119;
- Постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» от 15.09.2008 N 687.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников **государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Аксацкий техникум промышленных технологий и сервиса»** (далее – ГБПОУ РО «АТПТиС», Техникум, Учреждение).

1.2. Цель настоящего Положения – обеспечение защиты прав и свобод работников Учреждения при обработке их персональных данных, которые являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения кадровой работы, учета результатов исполнения должностных обязанностей, содействия в повышении квалификации, обеспечения их личной безопасности и пр.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

Обработка персональных данных - 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.

Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

3. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

3.2. В целях, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения в состав персональных данных работников входят следующие категории:

3.2.1. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

3.2.2. число, месяц, год рождения;

3.2.3. место рождения;

3.2.4. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

3.2.5. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

3.2.6. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

3.2.7. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

3.2.8. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного

страхования;

3.2.9. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

3.2.10. идентификационный номер налогоплательщика;

3.2.11. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.2.12. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

3.2.13. сведения о трудовой деятельности;

3.2.14. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

3.2.15. сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

3.2.16. сведения об ученой степени;

3.2.17. информация о владении иностранными языками, степень владения;

3.2.18. фотография;

3.2.19. информация, содержащаяся в контракте с Упреждением, дополнительных соглашениях к контракту;

3.2.20. сведения о пребывании за границей;

3.2.21. информация о наличии или отсутствии судимости;

3.2.22. государственные награды, иные награды и знаки отличия;

3.2.23. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

3.2.24. информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

3.2.25. номер банковской карты;

3.2.26. сведения о заработной плате и иных выплатах стимулирующего и компенсационного характера;

3.2.27. информация медицинского характера;

3.2.28. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего Положения.

3.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае их обезличивания.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

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

4.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. 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;

4.2.1. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных (Приложение 1) и последствиях

отказа работника дать письменное согласие на их получение;

4.2.2. Согласие работника на обработку персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных» (Приложение 2);

4.2.3. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений является основанием для расторжения трудового договора;

4.2.4. Работодатель не имеет права 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 ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

4.2.5. Работодатель 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;

4.2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

4.2.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

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

4.2.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4.3. Обработка персональных данных осуществляется сотрудником кадрового подразделения и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, удаление, уничтожение персональных данных.

4.4. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем:

4.4.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в кадровое подразделение Учреждения);

4.4.2. копирования оригиналов документов;

4.4.3. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

4.4.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

4.4.5. внесения персональных данных в информационные системы, используемые кадровым подразделением Учреждения.

5. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

5.1. Хранение персональных данных должно исключать их утрату или неправильное использование.

5.2. Хранение личных дел работников и иных документов, отражающих персональные данные работника, возлагаются на работодателя, сотрудника кадрового подразделения и работников бухгалтерии (список лиц утверждается приказом по Учреждению).

5.3. Персональные данные работников вместе с необходимыми документами остаются у лица, ответственного за оформление приема и хранения личных дел сотрудников. Порядок хранения трудовых книжек установлен Инструкцией по заполнению трудовых книжек. Порядок хранения личных дел сотрудников закреплён Положением о ведении, оформлении и хранении личных дел в ГБПОУ РО «АТПТиС».

5.4. В бухгалтерии хранятся документы по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.

5.5. Работодатель обеспечивает хранение первичных документов, связанных с обработкой документации по учету труда, кадров и оплаты труда в Учреждении.

5.6. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

5.6.1. 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 Федеральным законом;

5.6.2. не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

5.6.3. предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Федеральными законами;

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

5.6.5. передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.7. Предоставляемая информация может быть устной или письменной, во втором случае - заверена печатью и подписями уполномоченных лиц.

6. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА

6.1. Право внутреннего доступа (доступа внутри Учреждения) к персональным

данным работника имеют:

6.1.1. Директор ГБПОУ РО «АТПТиС»;

6.1.2. Заместители директора, руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения);

6.1.3. Специалист по персоналу;

6.1.4. Специалист по закупкам

6.1.5. заведующий канцелярией (к данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций);

6.1.6. архивариус (к данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций);

6.1.7. работники бухгалтерии (к данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций);

6.1.8. секретарь учебной части, секретарь руководителя (к данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций);

6.1.9. сам работник, носитель данных.

6.2. При переводе из одного структурного подразделения в другое, доступ к персональным данным работника может иметь руководитель нового подразделения.

6.3. Другие работники Учреждения имеют доступ к персональным данным работника только с письменного согласия самого работника, носителя данных.

6.4. К числу массовых потребителей персональных данных вне Учреждения (внешний доступ) можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- фонд социального страхования;
- подразделения муниципальных органов управления.

6.5. Другие организации: сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

6.6. Родственники и члены семей: персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

7. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

7.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке организации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках ГБПОУ РО «АТПТиС».

7.2. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников Учреждения, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

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

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

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ И ЛИЦ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ РАБОТУ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

8.1. Работник обязан (Приложение 3):

8.1.1. хранить в тайне известные ему конфиденциальные сведения, информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших ему известных попытках несанкционированного доступа к информации;

8.1.2. соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них от посторонних лиц;

8.1.3. знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

8.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8.3. К сотруднику, ответственному за хранение персональной информации работников, работодатель вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст. 192 ТК РФ, а именно: замечание, выговор, увольнение. К дисциплинарной ответственности привлекаются только те работники, которые по своим функциональным обязанностям должны соблюдать правила работы с персональными данными.

Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по своей инициативе при Разглашении охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Приложение 1
к Положению об обработке и защите
персональных данных работников
ГБПОУ РО «АТПТиС»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об обработке (о намерении осуществить обработку)
персональных данных**

(наименование ПОО, ФИО лица, обрабатывающего персональные данные, адрес оператора)
Руководствуясь _____
(правовое основание обработки персональных данных)
с целью _____
(цель обработки персональных данных)
осуществляет обработку: _____
(категория персональных данных)
_____ принадлежащих:

(категория субъектов, персональные данные которых обрабатываются)

Обработка выше указанных персональных данных будет осуществляться путем ____
(перечень действий с персональными данными,

общее описание используемых оператором способов обработки персональных
данных)

(описание мер, которые оператор обязуется осуществлять при обработке персональных
данных,

по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке)
Дата начала обработки персональных данных: _____
Срок или условие прекращения обработки персональных данных: _____

(должность)
« __ » 201 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению об обработке и защите
персональных данных работников
ГБПОУ РО «АТПТиС»

Наименование (ФИО) оператора

Адрес оператора

ФИО субъекта персональных данных

Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных

Номер основного документа, удостоверяющего его личность

Дата выдачи указанного документа

Наименование органа, выдавшего документ

**СОГЛАСИЕ
работника на обработку его персональных данных**

Настоящим заявлением я,,

Фамилия Имя Отчество

своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных
ГБПОУ РО «Аксайский техникум промышленных технологий и сервиса».

Цель обработки персональных данных:

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- Фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения, место рождения;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство (серия, номер документа, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи);
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и

реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

- сведения об ученой степени;
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- фотография;
- сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки и записях в ней;
- содержание и реквизиты трудового договора;
- информация о наличии или отсутствии судимости;
- государственные награды, иные награды и знаки отличия;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- номер банковской карты;
- сведения о заработной плате и иных выплатах стимулирующего и компенсационного характера;
- информация медицинского характера.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распознавание (в том числе передачу), обезличивание, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях, в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом, при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящим я также выражаю свое согласие на передачу моих персональных данных _____

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в ОБПОУ «Курский государственный техникум технологий и сервиса» письменного заявления об отзыве согласия.

«__»202__ Г.

(подпись)

(расшифровка подписи работника)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении конфиденциальной информации
(персональных данных)

Я,,

(Ф.И.О. работника)

исполняющий(ая) должностные обязанности по занимаемой должности

(должность, наименование структурного подразделения)
предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом, мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной информации (персональным данным), не содержащим сведений, составляющих государственную тайну. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать непосредственному начальнику, а также лицу, ответственному за организацию защиты информации.

4. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.

5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений (в том числе и персональных данных).

6. В течение года после прекращения права на допуск к конфиденциальным сведениям не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

201г.

Приложение 4
к Положению об обработке и защите
персональных данных работников
ГБПОУ РО «АТПТиС»

Разрешаю уничтожить

Директор ГБПОУ РО «АТПТиС»
_____ ФИО
« ___ » _____ 201_ г

АКТ
об уничтожении персональных данных

Комиссия в составе:

	ФИО	Должность
Председатель		
Члены комиссии		

провела отбор носителей персональных данных и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации _____ информация, записанная на них в процессе эксплуатации, подлежит уничтожению:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Регистрационный номер носителя ПДн	Примечание

Всего подлежит уничтожению _____ носителей.
(цифрами и прописью)

После утверждения Акта, перечисленные носители сверены с записями в акте и на указанных носителях персональные данные уничтожены путем

(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)

После утверждения Акта, перечисленные носители сверены с записями в акте и уничтожены путем

_____ (разрезания, сжигания, механического уничтожения, сдачи предприятию по утилизации вторичного сырья и т.п.)

Уничтоженные носители с книг и журналов учета списаны.

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /
_____ / _____ /

Примечание:

1. Акт составляется отдельно на каждый способ уничтожения носителей.