

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ»
(ГБПОУ РО «РКСИ»)**

г. Ростов-на-Дону, ул. Тургеневская, 10/6,
ИНН 6164103408, ОГРН 1026103275440

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ РО «РКСИ»
№ 272-ов от « 29 » декабря 2025 г.
Директор _____ / С.Н. Горбунов



ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок получения, обработки, хранения, использования, передачи и защиты персональных данных работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж связи и информатики» (далее — Колледж, Работодатель).

1.2. Колледж является оператором персональных данных в отношении персональных данных, обрабатываемых им в связи с трудовыми и непосредственно связанными с ними отношениями.

1.3. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области.

1.4. Цель Положения — обеспечить соблюдение прав и свобод работников при обработке их персональных данных и установить обязательные для работников Колледжа правила обращения с такими данными.

1.5. Действие Положения распространяется на директора, работников кадровой службы, бухгалтерии, ответственных за информационные системы и иных работников, допущенных к обработке персональных данных в силу должностных обязанностей.

1.6. Положение применяется к обработке персональных данных как с использованием средств автоматизации, так и без их использования, в том числе к документам на бумажных носителях.

1.7. Обработка персональных данных осуществляется на законной и справедливой основе, для конкретных, заранее определённых и законных целей. Не допускается обработка данных, несовместимая с целями их сбора, а также избыточных данных.

1.8. Если положения настоящего Положения противоречат законодательству Российской Федерации, применяются нормы законодательства. Положение не ограничивает права работников, установленные законом.

2. Основные понятия

2.1. Персональные данные работника — любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определённому или определяемому работнику.

2.2. Обработка персональных данных — любое действие или совокупность действий с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение.

2.3. Конфиденциальность персональных данных — обязательное для лиц, получивших доступ к персональным данным, требование не раскрывать их третьим лицам и не распространять без законного основания.

2.4. Допуск к персональным данным — предоставленное в установленном Колледжем порядке право конкретного работника осуществлять определённые операции с персональными данными в пределах его должностных обязанностей.

3. Цели и правовые основания обработки

3.1. Персональные данные работников обрабатываются исключительно в целях: оформления и регулирования трудовых отношений; ведения кадрового и воинского учёта; начисления заработной платы, налогов и страховых взносов; предоставления гарантий, компенсаций и отпусков; организации охраны труда и обеспечения безопасности; исполнения требований трудового, налогового, пенсионного, страхового, архивного и иного законодательства; организации обучения, аттестации и повышения квалификации; оформления командировок; предоставления обязательной отчётности; рассмотрения обращений работников и защиты прав Колледжа в установленном законом порядке.

3.2. Правовыми основаниями обработки являются Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон № 152-ФЗ и иные федеральные законы, нормативные правовые акты, устав и локальные нормативные акты Колледжа, трудовой договор, а в предусмотренных законом случаях — согласие работника (приложение 1).

3.3. Согласие работника не запрашивается в качестве универсального основания для действий, необходимых для исполнения закона или трудового договора. Когда законодательство требует согласия, оно оформляется отдельно, конкретно и информированно, в установленной законом форме.

3.4. Обработка специальных категорий персональных данных, включая сведения о состоянии здоровья, допускается только в случаях и пределах, прямо предусмотренных законодательством. Сведения о членстве в общественных объединениях и профсоюзной деятельности не обрабатываются, кроме случаев, установленных законом.

3.5. Биометрические персональные данные обрабатываются только при наличии предусмотренного законом основания и с соблюдением специальных требований. Не допускается использовать биометрические данные для целей, не связанных с законной необходимостью их обработки.

4. Категории субъектов и состав персональных данных

4.1. Положение распространяется на действующих работников Колледжа, а в части, необходимой для соблюдения требований законодательства, — на бывших работников и лиц, поступающих на работу.

4.2. В зависимости от целей и законных оснований Колледж может обрабатывать следующие данные: фамилию, имя, отчество; дату и место рождения; сведения о гражданстве; контактные данные и адрес; сведения документа, удостоверяющего личность; сведения о трудовой деятельности и стаже; сведения об образовании, квалификации, повышении квалификации и аттестации; сведения о воинском учёте; сведения, необходимые для начисления выплат и исполнения налоговых обязанностей; сведения о страховом номере индивидуального лицевого счёта и идентификационном номере налогоплательщика, когда это требуется законом; сведения о семейном положении и членах семьи — в объёме, необходимом для предоставления гарантий и исполнения закона; сведения о доходах, удержаниях, отпусках, командировках, поощрениях и дисциплинарных взысканиях; сведения, необходимые для охраны труда и расследования несчастных случаев; фотографию и иные данные только при наличии законного основания.

4.3. Конкретный перечень данных определяется целью обработки, требованиями закона и должностными обязанностями лиц, имеющих доступ. Колледж не собирает сведения, не относящиеся к установленным целям.

4.4. Работодатель вправе проверять достоверность и актуальность предоставленных данных в пределах, предусмотренных законодательством. Работник обязан своевременно сообщать об изменениях данных, влияющих на трудовые отношения и обязательные выплаты.

5. Получение персональных данных

5.1. Как правило, персональные данные получают непосредственно от работника. Работодатель разъясняет работнику цели, предполагаемые источники, способы получения и характер запрашиваемых данных, а также последствия отказа в случаях, предусмотренных законом.

5.2. Получение персональных данных у третьих лиц допускается только при наличии законного основания. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, работник предварительно уведомляется и от него получается письменное согласие.

5.3. При приёме на работу работник представляет документы и сведения, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Требовать документы сверх предусмотренного законом перечня допускается только при наличии отдельного законного основания.

5.4. Документы, содержащие персональные данные, принимаются и передаются способом, исключающим доступ неуполномоченных лиц. Электронные копии не должны размещаться в общедоступных папках, личных облачных хранилищах или несанкционированных сервисах.

6. Порядок обработки и использования

6.1. Обработка осуществляется уполномоченными лицами в пределах должностных обязанностей и предоставленных прав доступа.

6.2. Доступ предоставляется по принципу служебной необходимости. Перечень должностей и конкретных работников, имеющих доступ к соответствующим категориям данных, утверждается приказом директора либо определяется отдельным локальным актом.

6.3. Кадровая служба обеспечивает оформление, ведение и хранение кадровых документов. Бухгалтерия использует данные в объёме, необходимом для начисления и выплаты заработной платы, удержаний, налогов, страховых взносов и подготовки обязательной отчётности. Иные подразделения получают только данные, необходимые для выполнения их законных функций.

6.4. Не допускается использовать персональные данные в целях причинения вреда работнику, принятия решений по основаниям, не связанным с трудовыми отношениями, либо для дискриминации.

6.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не основывается исключительно на персональных данных, полученных в результате автоматизированной обработки или электронного получения, кроме случаев, прямо предусмотренных федеральным законом.

6.6. Передача документов внутри Колледжа производится адресно, с соблюдением конфиденциальности. При отправке электронных писем проверяются адресаты и состав вложений; при необходимости применяются защищённые каналы и пароли, передаваемые отдельно.

6.7. Запрещается фотографировать, копировать, выгружать, пересылать или хранить персональные данные на личных устройствах и внешних носителях без разрешения и установленных мер защиты.

7. Передача персональных данных третьим лицам

7.1. Передача персональных данных допускается при наличии предусмотренного законом основания, в объёме, необходимом для достижения соответствующей цели, и с соблюдением требований конфиденциальности.

7.2. В случаях, установленных законодательством, данные могут передаваться налоговым органам, Социальному фонду России, органам статистики, органам воинского учёта, правоохранительным и судебным органам, органам государственного контроля и надзора, учредителю и иным уполномоченным органам.

7.3. Данные могут передаваться банкам и иным организациям для выплаты заработной платы и исполнения обязанностей Работодателя, а также медицинским организациям, страховщикам, образовательным организациям и другим получателям — при наличии законного основания и в необходимом объёме.

7.4. Передача сведений представителям работников, профсоюзной организации, родственникам или иным лицам допускается только при наличии законного основания либо надлежащего согласия работника, если оно требуется законом.

7.5. Не допускается сообщать персональные данные работника по телефону или иным каналам лицу, полномочия которого не подтверждены. Запросы государственных органов проверяются на предмет компетенции, правового основания и объёма запрашиваемых сведений.

7.6. Поручение обработки персональных данных сторонней организации оформляется договором или иным надлежащим документом с определением целей, перечня данных и операций, требований конфиденциальности и безопасности, обязанностей по подтверждению соблюдения требований закона и уведомлению об инцидентах.

7.7. Распространение персональных данных неопределённому кругу лиц, в том числе размещение на сайте Колледжа, осуществляется только при наличии соответствующего правового основания и, когда это требуется, отдельного согласия работника на обработку персональных данных, разрешённых для распространения.

8. Хранение, сроки обработки и уничтожение

8.1. Персональные данные хранятся на бумажных носителях в запираемых шкафах или помещениях с ограниченным доступом, а в информационных системах — с применением установленных организационных и технических мер защиты.

8.2. Сроки хранения определяются целями обработки, трудовым, архивным, налоговым и иным законодательством, номенклатурой дел Колледжа и утверждёнными перечнями архивных документов. Если срок законом не установлен, данные хранятся не дольше, чем этого требуют цели обработки.

8.3. По достижении целей обработки либо при наступлении иных законных оснований данные подлежат уничтожению или обезличиванию, если их дальнейшее хранение не требуется законодательством, договором или необходимостью защиты законных прав и интересов.

8.4. Уничтожение бумажных документов производится способом, исключающим восстановление содержащихся в них сведений. Удаление электронных данных осуществляется с учётом возможностей информационной системы и резервного копирования. Факт уничтожения оформляется актом или иным документом в случаях и порядке, установленных законодательством.

8.5. Документы, подлежащие архивному хранению, не уничтожаются до истечения установленных сроков и проведения предусмотренных процедур экспертизы ценности документов.

9. Защита персональных данных

9.1. Колледж принимает необходимые и достаточные правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий.

9.2. К мерам защиты относятся: назначение ответственного за организацию обработки персональных данных; утверждение локальных актов; определение угроз безопасности; разграничение доступа; идентификация и аутентификация пользователей; применение паролей и иных средств контроля доступа; защита рабочих мест и помещений; антивирусная защита и

обновление программного обеспечения; резервное копирование и контроль восстановления; регистрация событий безопасности в необходимых случаях; контроль съёмных носителей; обучение работников; внутренний контроль и аудит.

9.3. Требования к защите информационных систем персональных данных определяются с учётом категории обрабатываемых данных, актуальных угроз, уровня защищённости информационной системы и применимых нормативных требований.

9.4. Работникам запрещается оставлять документы и экраны с персональными данными доступными посторонним, передавать учётные данные другим лицам, отключать средства защиты, устанавливать неразрешённое программное обеспечение, использовать несанкционированные носители и сообщать сведения лицам без соответствующих полномочий.

9.5. При обнаружении утраты документов, ошибочной отправки данных, подозрения на несанкционированный доступ, вредоносной активности или иного инцидента работник незамедлительно сообщает непосредственному руководителю и ответственному за организацию обработки персональных данных. Запрещается скрывать инциденты или самостоятельно уничтожать доказательства.

9.6. Ответственный за организацию обработки персональных данных организует проверку инцидента, фиксацию обстоятельств, ограничение доступа и принятие мер по устранению последствий, а также обеспечивает выполнение предусмотренных законом обязанностей по уведомлению уполномоченного органа в установленные сроки.

10. Права работников

10.1. Работник имеет право получать полную информацию об обработке своих персональных данных, знакомиться с ними и получать копии записей в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

10.2. Работник вправе требовать уточнения, блокирования или уничтожения своих персональных данных, если они неполные, устаревшие, неточные, незаконно получены или не нужны для заявленной цели, а также вправе отозвать согласие в случаях, когда обработка основана на согласии. Отзыв согласия не прекращает обработку, если для неё имеется иное законное основание.

10.3. Работник вправе обжаловать действия или бездействие Колледжа в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в суд.

10.4. Работник вправе определить представителей для защиты своих прав в случаях, предусмотренных законом.

10.5. Обращения работников по вопросам персональных данных рассматриваются в сроки и порядке, установленные законодательством. При необходимости личность заявителя и его полномочия проверяются разумным и соразмерным способом.

11. Обязанности работников и лиц, допущенных к обработке

11.1. Работник обязан предоставлять достоверные сведения и своевременно сообщать об изменениях, имеющих значение для трудовых отношений и исполнения обязательных требований.

11.2. Лица, допущенные к обработке персональных данных, обязаны соблюдать конфиденциальность, использовать данные только в служебных целях, выполнять требования настоящего Положения и иных локальных актов, не допускать утраты документов и несанкционированного раскрытия сведений.

11.3. До предоставления доступа к персональным данным работник должен быть ознакомлен под подпись с настоящим Положением и иными применимыми документами, а также с обязанностями по соблюдению конфиденциальности и защите данных.

11.4. При прекращении трудовых отношений или изменении должностных обязанностей доступ к информационным системам и документам своевременно изменяется или прекращается.

11.5. Лица, получившие доступ к персональным данным в связи с исполнением трудовых обязанностей, сохраняют обязанность соблюдать конфиденциальность после прекращения доступа, если иное не предусмотрено законодательством.

12. Ответственность и контроль

12.1. Лица, виновные в нарушении требований законодательства о персональных данных и настоящего Положения, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.2. Контроль за соблюдением требований Положения осуществляет директор Колледжа и назначенное им ответственное лицо в пределах полномочий.

12.3. Внутренний контроль включает проверку законности целей и оснований обработки, актуальности перечней данных, обоснованности доступа, соблюдения сроков хранения, порядка передачи и уничтожения данных, а также готовности работников действовать при инцидентах.

12.4. По результатам контроля при необходимости утверждается план корректирующих мероприятий, назначаются ответственные лица и сроки исполнения.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Колледжа и вступает в силу со дня, указанного в приказе.

13.2. Работники, непосредственно участвующие в обработке персональных данных, знакомятся с Положением под подпись. При внесении изменений обеспечивается ознакомление работников, чьи обязанности затрагиваются изменениями.

13.3. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора Колледжа с учётом изменений законодательства и результатов внутреннего контроля.

13.4. Положение хранится в порядке, установленном в Колледже. Актуальная редакция доводится до сведения работников и предоставляется для ознакомления по запросу.

Приложение №1
к Положению об обработке и защите персональных данных
работников в ГБПОУ РО «РКСИ»,
утверждено Приказом № 272-ов от « 29 » декабря 2025 г

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных работника

Я, _____

(Ф.И.О.)

адрес _____

паспорт _____ № _____, выдан (кем) _____

_____, дата выдачи _____,

настоящим даю свое согласие на обработку государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж связи и информатики (далее ГБПОУ РО «РКСИ»)) моих персональных данных, к которым относятся:

- паспортные данные;
- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- кем и когда выдан паспорт;
- серия и номер паспорта;
- пол;
- адрес места жительства (регистрации).
- фотография;
- данные страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования (номер);
- анкетные данные, предоставленные мною при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- данные документа воинского учета¹;
- сведения о воинском учете (категория учета, воинское звание, состав (профиль), полное значение ВУС, категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состояние на воинском учете, в том числе сведения о снятии с воинского учета, о постановке на воинский учет)¹;
- данные о наличии или отсутствии судимости;
- копии страниц паспорта (ксерокопии);
- документы (ксерокопии документов) об образовании, профессиональной переподготовке, аттестации, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- данные документов о прохождении мной аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;
- данные о получении ученой степени (наименование ученой степени, отрасль науки, дата присуждения ученой степени, сведения о дипломе, его номер и серия);
- данные о получении ученого звания (наименование ученого звания, серия и номер аттестата, отрасль науки, дата присвоения ученого звания);
- сведения об образовании;

¹ Только для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

- ИНН;
- данные о специальности, квалификации, образовании;
- табельный номер;
- данные трудового договора и соглашений к нему;
- даты приема, перевода, увольнения, связанные с трудовой деятельностью;
- сведения о профессии, должности, перемещениях в период трудовой деятельности;
- сведения о моей трудовой деятельности до приема на работу в ГБПОУ РО «РКСИ», в том числе последнее место работы, занимаемая должность;
- сведения о составе семьи, необходимые для предоставления мне гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством;
- фактический адрес места жительства;
- номера телефонов (домашний, служебный, сотовый);
- сведения о заработной плате (месячной тарифной ставке, премии, доплатах и надбавках, др. выплатах, связанных с трудовыми отношениями);
- сведения о поощрениях и наградах;
- сведения о взысканиях (наказаниях);
- сведения, дающие право на получение дополнительных социальных гарантий и льгот, на которые я имею право в соответствии с действующим законодательством;
- данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия²;
- данные кадровых приказов о моем приеме, переводах, увольнении;
- данные личной карточки по форме Т-2;
- иные сведения обо мне, которые необходимы ГБПОУ РО «РКСИ» для корректного документального оформления правоотношений между мною и колледжем.

Я даю согласие, что мои персональные данные - фамилия, имя, отчество, дата рождения, должность, преподаваемые дисциплины, образование, наименование направления подготовки и (или) специальность, ученое звание, ученая степень, категория, дата категории, общий стаж лет, стаж работы по специальности, повышение квалификации, номер рабочего телефона, адрес рабочего места, адрес служебной электронной почты, фотографии, видеозапись будут включены в общедоступные источники персональных данных ГБПОУ РО «РКСИ»: ИСПДн «Сотрудники и студенты», ИСПДн «СКУД» пропускного режима на территорию колледжа, электронная доска объявлений, сайт и портал колледжа.

Я ознакомлен(а), что:

1. ГБПОУ РО «РКСИ» осуществляет обработку моих персональных данных в целях:

- обеспечения соблюдения законов РФ и иных нормативных правовых актов;
- корректного документального оформления трудовых правоотношений между мною и ГБПОУ РО «РКСИ»;
- обеспечения выполнения мною должностных обязанностей (трудовой функции);
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- оформления командировок, в том числе зарубежных;
- повышения квалификации, обучения и продвижения по службе;
- предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством;
- обеспечения предоставления мне социального пакета;
- обеспечения сохранности имущества ГБПОУ РО «РКСИ»;
- обеспечения безопасности в соответствии с требованиями законодательства об охране труда;

² Например, медицинские заключения, при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров и т.д.

- предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании, банк, которому поручена обработка персональных данных работников колледжа в рамках реализации программы использования банковских карт для зачисления денежных средств заработной платы;
- своевременной и надлежащей оплаты моего труда.

2. Обработка персональных данных включает в себя осуществление любых действий (операций) в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (в том числе передачу третьим лицам - учреждениям и организациям (в том числе банкам, медицинским учреждениям и т.д.), которым в соответствии с ФЗ «О персональных данных» ГБПОУ РО «РКСИ» может поручить обработку персональных данных, или обязан представить персональные данные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных (в случае моего командирования/направления за рубеж) в зарубежный колледж - партнер (организацию, имеющую с ГБПОУ РО «РКСИ» договорные или партнерские отношения) с целью получения приглашения и дальнейшего оформления визы), а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3. ГБПОУ РО «РКСИ» гарантирует обработку моих персональных данных в строгом соответствии с действующим законодательством РФ и «Порядком организации обработки и защите персональных данных работников ГБПОУ РО «РКСИ», с которым я ознакомлен(а) при трудоустройстве в ГБПОУ РО «РКСИ».

4. Я имею право на бесплатный свободный доступ к своим персональным данным, обрабатываемым ГБПОУ РО «РКСИ», их отзыв (полностью или частично) или блокирование (по личному заявлению).

5. Согласие может быть отозвано путем письменного уведомления об этом ГБПОУ РО «РКСИ» по юридическому адресу за 30 дней до даты отзыва.

6. Мои персональные данные обрабатываются неавтоматизированным способом в течение всего периода моей трудовой деятельности в ГБПОУ РО «РКСИ», а после её прекращения, хранятся в архиве, сроки хранения в котором устанавливаются действующим законодательством РФ.

Данное Согласие действует с момента заключения мною Трудового договора с

(ГБПОУ РО «РКСИ» или наименование его обособленного структурного подразделения)

в течение всего периода трудовой деятельности и сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю, что все перечисленные в согласии мои персональные данные получены ГБПОУ РО «РКСИ» лично от меня и являются достоверными.

Обязуюсь своевременно уведомлять ГБПОУ РО «РКСИ» о каждом изменении своих персональных данных.

Я подтверждаю, что давая такое Согласие, действую своей волей и в своих интересах.

«__» _____ 20__

(Подпись)

/ _____ /
(ФИО)

Приложение №2
к Положению об обработке и защите персональных данных
работников в ГБПОУ РО «РКСИ»,
утверждено Приказом № 272-ов от « 29 » декабря 2025 г

Расписка

Я _____
(Ф.И.О. работника)

(структурное подразделение, должность)

Ознакомлен(а) с «Порядком организации обработки и защиты персональных данных работников ГБПОУ РО «РКСИ», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись работника)