

Министерство образования Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Торжокский педагогический колледж им. Ф.В. Бадюлина»

УТВЕРЖДЕНО
директором ГБПОУ «Торжокский
педагогический колледж им. Ф.В. Бадюлина»
Н.С. Дроздова
«___» _____ 2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных сотрудников и студентов ГБПОУ «Торжокский педагогический колледж им. Ф.В. Бадюлина»

1. Общие положения

1.1 Положение о защите персональных данных сотрудников и студентов ГБП ОУ «Торжокский педагогический колледж им. Ф.В. Бадюлина» (далее - Оператор) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ, нормативными правовыми актами в области защиты персональных данных, действующими на территории России (далее — Положение).

1.2 Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников ГБП ОУ «Торжокский педагогический колледж им. Ф.В. Бадюлина», студентов и их законных представителей от несанкционированного доступа и разглашения, предотвращение и выявление нарушений законодательства РФ, устранение последствий таких нарушений.

1.3 В целях настоящего Положения:

- под персональными данными (далее – ПД) понимается любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных;
- под угрозами безопасности ПД понимается совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия при их обработке в информационной системе персональных данных;
- под уровнем защищенности ПД понимается комплексный показатель, характеризующий требования, исполнение которых обеспечивает нейтрализацию определенных угроз безопасности ПД при их обработке в информационной системе.

1.4 Настоящее Положение распространяется на данных работников ГБП ОУ «Торжокский педагогический колледж им. Ф.В. Бадюлина», студентов и их законных представителей. Все работники, студенты и их законные представители должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

1.5 Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения директором ГБП ОУ «Торжокский педагогический колледж им. Ф.В. Бадюлина» и действует бессрочно до принятия нового положения.

2. Защита персональных данных

2.1 Оператор принимает следующие меры по защите ПД:

2.1.1 Назначение лица, ответственного за обработку ПД, которое осуществляет организацию обработки ПД, обучение и инструктаж, внутренний контроль за соблюдением работниками требований к защите ПД.

2.1.2 Установление правил доступа к ПД, обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с ПД.

2.1.3 Установление индивидуальных паролей доступа сотрудников в информационную систему в соответствии с их трудовыми обязанностями.

2.1.4 Применение прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации.

2.1.5 Сертифицированное антивирусное программное обеспечение с регулярно обновляемыми базами.

2.1.6 Соблюдение условий, обеспечивающих сохранность ПД и исключаящих несанкционированный к ним доступ.

2.1.7 Обнаружение фактов несанкционированного доступа к ПД.

2.1.8 Восстановление ПД, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

2.1.9 Обучение работников, непосредственно осуществляющих обработку ПД, положениям законодательства РФ о персональных данных, в том числе требованиям к защите персональных данных, документам, определяющим политику Оператора в отношении обработки ПД, локальным актам по вопросам обработки персональных данных.

2.1.10 Осуществление внутреннего контроля и аудита.

Внутренние плановые проверки осуществляются на основании ежегодного плана, который утверждается директором ГБП ОУ «Торжокский педагогический колледж им. Ф.В. Бадюлина». Внутренние внеплановые проверки осуществляются по решению работника,

ответственного за организацию обработки персональных данных. Основанием для них служит информация о нарушении законодательства в области персональных данных, поступившая в устном или письменном виде. По итогам внутренней проверки оформляется докладная записка на имя директора. Если выявлены нарушения, в документе приводится перечень мероприятий по их устранению и соответствующие сроки.

2.2 В целях защиты ПД на бумажных и электронных носителях оператор:

- приказом назначает ответственного за обработку ПД;
- утверждает перечень работников, допущенных к работе с ПД
- ограничивает допуск в помещения, где хранятся документы, которые содержат ПД работников;
- хранит документы, содержащие ПД работников, студентов в шкафах, запирающихся на ключ;
- хранит трудовые книжки работников в сейфе в отделе кадров; документы об образовании студентов в сейфе учебной части.
- обеспечивает режим безопасности помещений, в которых размещаете информационную систему;
- обеспечивает сохранность носителей информации;
- использует средства защиты информации, которые прошли оценку соответствия требованиям закона в области обеспечения безопасности информации.

2.3 В целях обеспечения конфиденциальности документы, содержащие ПД работников, оформляются, ведутся и хранятся только работниками отдела кадров, бухгалтерии и службы охраны труда работодателя; содержащие ПД студентов, оформляются, ведутся и хранятся только секретарем учебной части и классными руководителями.

2.4 Работники отдела кадров, бухгалтерии, учебной части, классные руководители и службы охраны труда работодателя, допущенные к ПД работников, подписывают обязательства о неразглашении персональных данных. В противном случае до обработки ПД работников не допускаются.

2.5 Допуск к документам, содержащим ПД работников, студентов внутри организации осуществляется на основании приказа «Об утверждении перечня лиц, имеющих доступ к персональным данным работников и студентов ГБП ОУ «Торжокский педагогический колледж им. Ф.В. Бадюлина».

2.6 Передача ПД по запросам третьих лиц, если такая передача прямо не предусмотрена законодательством РФ, допускается исключительно с согласия работника, студента или его представителя на обработку его персональных данных в части их предоставления или согласия на распространение персональных данных.

2.7 Передача информации, содержащей сведения о ПД работников, студентов по телефону в связи с невозможностью идентификации лица, запрашивающего информацию, запрещается.

3. Цели обработки персональных данных

3.1 Оператор может обрабатывать персональные данные работников и студентов в следующих случаях:

3.1.1 от работника, студента или его представителя получено согласие на обработку его персональных данных;

3.1.2 работодатель выполняет обязанности, которые на него возложены законодательством Российской Федерации;

3.1.3 от студента, в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ в сфере образования, содействие в обучении и трудоустройстве, контроль качества обучения, обеспечение личной безопасности студентов;

3.1.3 в связи с участием в конституционном, гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах, а также для исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

3.1.4 для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, студентов, если невозможно получить его согласие.

3.2 Оператор обрабатывает персональные данные в следующих целях:

3.2.1 Ведение кадрового и бухгалтерского учета.

В рамках указанной цели обрабатываются следующие ПД работников:

- фамилия, имя, отчество;
- дата, месяц, год рождения;
- семейное положение;
- пол;
- гражданство;
- адрес регистрации и места жительства;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- СНИЛС;
- ИНН;
- доходы;
- номер расчетного счета;
- реквизиты банковской карты;
- номер лицевого счета;
- профессия, должность;
- сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации).

Обрабатываемые в рамках указанной цели ПД не относятся к специальным категориям или биометрическим.

ПД обрабатываются с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

ПД обрабатываются в период действия трудового договора с работником. Документы с ПД хранятся в течение срока, установленного законодательством РФ. Срок хранения ПД в информационных системах соответствует сроку хранения аналогичных бумажных документов с ПД.

Персональные данные подлежат уничтожению по окончании срока хранения документов, которые содержат ПД, в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

3.2.2 Обеспечение соблюдения трудового законодательства.

В рамках указанной цели обрабатываются следующие ПД работников, не относящиеся к специальным категориям или биометрическим:

- фамилия, имя, отчество;
- дата, месяц, год рождения;
- семейное положение;
- пол;
- гражданство;
- адрес регистрации и места жительства;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- адрес электронной почты;
- номер телефона;
- СНИЛС;
- ИНН;
- доходы;
- номер расчетного счета;
- реквизиты банковской карты;
- номер лицевого счета; данные водительского удостоверения;
- профессия;
- должность;
- сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации);
- отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете;

- сведения об образовании;
- информация о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях;
- сведения о судимости;
- сведения о состоянии здоровья (медицинская книжка).

В рамках указанной цели обрабатываются следующие ПД работников – специальные категории ПД: сведения о состоянии здоровья.

В рамках указанной цели могут обрабатываться следующие ПД родственников работников, не относящиеся к специальным категориям или биометрическим:

- фамилия, имя, отчество;
- дата, месяц, год рождения;
- семейное положение;
- адрес регистрации и места жительства;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- адрес электронной почты;
- номер телефона;
- должность;
- сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования организации);
- отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете;
- сведения об образовании.

ПД обрабатываются с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

ПД обрабатываются в период действия трудового договора с работником. Документы с ПД хранятся в течение срока, установленного законодательством РФ. Срок хранения ПД в информационных системах соответствует сроку хранения аналогичных бумажных документов с ПД.

Персональные данные подлежат уничтожению по окончании срока хранения документов, которые содержат ПД, в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

3.2.3 Обеспечение соблюдения налогового законодательства.

В рамках указанной цели обрабатываются следующие ПД работников:

- фамилия, имя, отчество;
- дата, месяц, год рождения;
- семейное положение;
- пол;
- гражданство;
- адрес регистрации и места жительства;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- СНИЛС;
- ИНН;
- доходы;
- номер расчетного счета;
- реквизиты банковской карты;
- номер лицевого счета;
- должность;
- сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации).

Обрабатываемые в рамках указанной цели ПД не относятся к специальным категориям или биометрическим.

ПД обрабатываются с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

ПД обрабатываются в период действия трудового договора с работником. Документы с ПД хранятся в течение срока, установленного законодательством РФ. Срок хранения ПД в информационных системах соответствует сроку хранения аналогичных бумажных документов с ПД.

Персональные данные подлежат уничтожению по окончании срока хранения документов, которые содержат ПД, в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

3.2.4 Обеспечение пропускного режима на территорию оператора.

В рамках указанной цели обрабатываются следующие ПД работников, не относящиеся к специальным категориям или биометрическим:

- фамилия, имя, отчество;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- данные водительского удостоверения.

В рамках указанной цели обрабатываются следующие ПД работников, относящиеся к биометрическим - данные изображения лица, полученные с помощью фотоустройств.

ПД обрабатываются с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

ПД обрабатываются в течение действия трудового договора с работником.

ПД подлежат уничтожению в течение 30 дней с момента увольнения работника в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

3.2.5 Подбор персонала на вакантные должности.

В рамках указанной цели обрабатываются следующие ПД соискателей:

- фамилия, имя, отчество;
- дата, месяц, год рождения;
- гражданство;
- адрес регистрации;
- адрес электронной почты;
- номер телефона;
- профессия;
- должность;
- сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации);
- сведения об образовании.

Обрабатываемые в рамках указанной цели ПД не относятся к специальным категориям или биометрическим.

ПД обрабатываются с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

ПД обрабатываются в течение периода принятия решения о трудоустройстве.

ПД подлежат уничтожению в течение 30 дней с момента принятия решения о трудоустройстве в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

3.2.6 Обеспечение законодательства в образовательной деятельности.

В рамках указанной цели обрабатываются следующие ПД студентов и их законных представителей, не относящиеся к специальным категориям или биометрическим:

- фамилия, имя, отчество;
- дата, месяц, год рождения;
- семейное положение;
- пол;
- гражданство;
- адрес регистрации и места жительства;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- адрес электронной почты;
- номер телефона;
- СНИЛС;
- ИНН;
- Страховой медицинский полис
- отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете;
- сведения об образовании;

- информация о поощрениях, знаки отличия;
- сведения о состоянии здоровья (медицинская справка)
- сведения о трудовой деятельности
- сведения о волонтерстве;

В рамках указанной цели обрабатываются следующие ПД студентов – специальные категории ПД: сведения о состоянии здоровья, биометрические категории, фотографии.

В рамках указанной цели могут обрабатываться следующие ПД родственников студентов, не относящиеся к специальным категориям или биометрическим:

- фамилия, имя, отчество;
- дата, месяц, год рождения;
- семейное положение;
- адрес регистрации и места жительства;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- адрес электронной почты;
- номер телефона;
- должность;
- сведения о трудовой деятельности (в том числе данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования организации);
- сведения об образовании.

ПД обрабатываются с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

ПД обрабатываются в период обучения студентов. Документы с ПД хранятся в течение срока, установленного законодательством РФ. Срок хранения ПД в информационных системах соответствует сроку хранения аналогичных бумажных документов с ПД.

Персональные данные подлежат уничтожению по окончании срока хранения документов, которые содержат ПД, в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

3.2.7 Обеспечение пропускного режима на территории оператора:

- фамилия, имя, отчество;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- фотографии.

4. Права и обязанности работников, студентов и их законных представителей

4.1 Работники и студенты имеют право на:

- доступ к своим ПД, включая право на получение копий любой записи, содержащей ПД работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- уточнение своих ПД, их блокирование или уничтожение в случае, если ПД являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- отзыв согласия на обработку ПД. Для этого работник должен направить работодателю в письменной форме отзыв согласия. В случае отзыва согласия на обработку ПД Работодатель вправе продолжить обработку ПД без согласия Работника при наличии оснований, предусмотренных пунктами 3.1.2–3.1.4 настоящего Положения;
- требование прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных для распространения.

4.2 Работники и студенты обязаны:

- предоставлять Оператору достоверные персональные данные;
- сообщать Оператору об изменении своих персональных данных в течение 3 рабочих дней со дня наступления соответствующих изменений.

5. Обязанности Оператора

5.1 Оператор обязан:

- принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты ПД от неправомерного или случайного доступа к

ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении ПД;

- не сообщать ПД работников третьим лицам без письменного согласия работников, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами;
- разрешать доступ к ПД работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПД, которые необходимы для выполнения конкретных трудовых обязанностей.

6. Обязанности лиц, допущенных к обработке ПД

6.1 Работники, осуществляющие обработку ПД работников и контрагентов ГБП ОУ «Торжокский педагогический колледж им. Ф.В. Бадюлина», обязаны:

- не разглашать третьим лицам и работникам ГБП ОУ «Торжокский педагогический колледж им. Ф.В. Бадюлина» ПД, которые известны ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- не использовать ПД с целью получения личной выгоды;
- выполнять требования законодательства РФ в области персональных данных и локальных нормативных актов ГБП ОУ «Торжокский педагогический колледж им. Ф.В. Бадюлина», регламентирующих порядок обработки персональных данных;
- докладывать своему непосредственному руководителю и директору ГБП ОУ «Торжокский педагогический колледж им. Ф.В. Бадюлина» обо всех фактах и попытках несанкционированного доступа к ПД и утечке персональных данных в соответствии с установленным в ГБП ОУ «Торжокский педагогический колледж им. Ф.В. Бадюлина» регламентом действий на случай такой утечки;
- после прекращения прав на доступ к персональным данным (перевод на другую должность, увольнение) не разглашать и не передавать ПД третьим лицам и не уполномоченным на это работникам ГБП ОУ «Торжокский педагогический колледж им. Ф.В. Бадюлина»;
- все материальные (бумажные и электронные) носители ПД при увольнении передать непосредственному руководителю.

В случае разглашения ПД Работник может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, он может быть привлечен к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7. Уничтожение персональных данных

7.1. Для уничтожения документов, которые содержат ПД, создается комиссия по уничтожению данных. Комиссия составляет список с указанием документов, иных материальных носителей и (или) сведений в информационных системах, содержащих персональные данные, которые подлежат уничтожению.

7.2. Бумажные носители информации уничтожаются с помощью shreddera. Документом, подтверждающим уничтожение ПД, является акт об уничтожении персональных данных.

7.3 ПД, которые хранятся в информационных системах, удаляются из этих систем. Документом, подтверждающим удаление ПД, является акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных.

СОГЛАСОВАНО

Советом колледжа

Протокол № 2

от «11» 09 2026 г.