
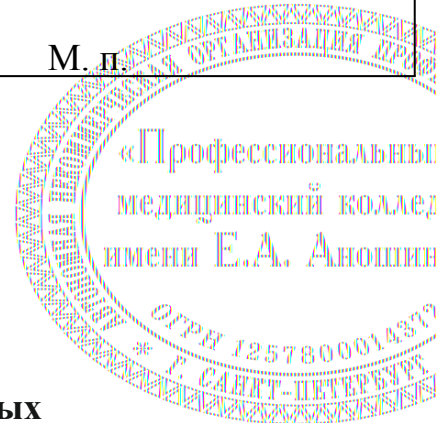




**Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«Профессиональный медицинский колледж
имени Е.А. Аношиной»**

<p>Рассмотрено педагогическим советом. Протокол №1 от 20.02.2025</p>	<p>Утверждаю</p> <p>Директор  <u>В.Э.Туржеров</u> 20.02.2025</p> <p>М. п.</p>
--	--



ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных

**Санкт-Петербург
2025**

1. Общие положения.

1.1. Положение о персональных данных работников Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Профессиональный медицинский колледж имени Е.А. Аношиной» (далее Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Положением определяется порядок получения, систематизации, использования, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные работников АНО ПО "Профессиональный медицинский колледж имени Е.А. Аношиной" (далее - Организация).

1.3. Персональные данные работника - информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая Организации в связи с трудовыми отношениями. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Организации).

1.4. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

1.5. Получение персональных данных.

Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. В целях обеспечения прав и свобод персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования: обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучения и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, обеспечения личной безопасности работников, контроля качества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества; при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, настоящим Кодексом и иными Федеральными законами; все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение. При поступлении на работу претендент заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе: И.О., пол; дату рождения; семейное положение; наличие детей, их даты рождения; воинскую обязанность; место жительства и контактный телефон; образование, специальность; стаж работы по специальности; предыдущее место работы; факт прохождения курсов повышения квалификации; наличие грамот, благодарностей.

1.6. Работодатель не вправе требовать от претендента представления информации о

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

1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ.

1.8. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, представляемых работником. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

1.9. При оформлении работника сотрудники отдела кадров заполняют унифицированную форму Т-2 «Личная карточка работника» и формируют личное дело, которое хранится в отделе кадров. Отвечает за ведение личных дел начальник отдела кадров.

1.10. Личное дело работника состоит из следующих документов: трудовой договор; личная карточка формы N Т-2; копия трудовой книжки (если это совместитель); характеристики, рекомендательные письма; документ об образовании (копия); военный билет (копия); свидетельство о регистрации в налоговом органе (ИНН) (копия); пенсионное свидетельство (копия); свидетельство о заключении брака (копия);

1.11. Свидетельство о рождении детей (копия); копия документа о праве на льготы (удостоверение почетного донора, медицинское заключение о признании лица инвалидом, др.); результаты медицинского обследования (в случаях, установленных законодательством); документы, связанные с трудовой деятельностью (заявления работника, аттестационные листы, документы, связанные с переводом, дополнительные соглашения к трудовому договору, копии приказов, др.).

1.12. Документы, поступающие в личное дело, хранятся в хронологическом порядке.

2. Хранение персональных данных.

2.1 Личные дела хранятся в бумажном виде в папках с описью документов, пронумерованные по страницам.

2.2 Личные дела находятся в отделе кадров в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа, и располагаются в алфавитном порядке.

2.3 Личные дела регистрируются в журнале учета личных дел, который ведется в электронном виде и на бумажном носителе.

2.4 После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника, приказ о расторжении трудового договора, др.), составляется окончательная опись и личное дело передается в архив колледжа на хранение. В отделе кадров Организации кроме личных дел создаются и хранятся следующие документы, содержащие персональные данные работников: трудовые книжки; подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам; приказы по личному

составу; материалы аттестаций и повышения квалификаций работников; материалы внутренних расследований (акты, докладные, протоколы и др.); копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы: управления и другие учреждения

2.5 Директор, начальник отдела кадров, осуществляют общий контроль соблюдения работниками мер по защите персональных данных, обеспечивает ознакомление сотрудников под роспись с локальными нормативными актами, в том числе с настоящим Положением, а также истребование с работников обязательств о неразглашении персональных данных

3. Доступ к персональным данным.

3.1. Доступ к персональным данным работников имеют: - директор; заместители директора; начальник отдела кадров; главный бухгалтер; юрисконсульт; - руководители структурных подразделений (только к данным работников своего подразделения); специалисты отдела кадров и бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы им для выполнения конкретных функций.

3.2. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора Организации.

4. Обработка персональных данных работников.

4.1 Обработка персональных данных работников работодателем. возможна без их согласия в случаях, когда: персональные данные являются общедоступными; персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно.

4.2 Обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц либо в связи с осуществлением правосудия; обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством РФ; обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством; по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

4.3 Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности

работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

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

4.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты, обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

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

4.7. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4.8. Лица, имеющие доступ к персональным данным, подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных.

5. Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных.

5.1 Работник обязуется представлять персональные данные, соответствующие действительности. Работник имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей такие данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных; доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства.

При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения; _ требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях,

исправлениях или дополнениях; обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6. Передача персональных данных.

- 6.1 Работодатель не вправе 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
- 6.2 Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном законодательством.
- 6.3 В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено на получение персональных данных (либо отсутствует письменное согласие работника), работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении таких данных.
- 6.4 Работодатель должен предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 6.5 Передача персональных данных работников в пределах колледжа осуществляется в соответствии с настоящим Положением.
- 6.6 При передаче работодателем персональных данных работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, эта информация ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7 Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных.

7.1. Разглашение персональных данных работника Организации, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника; иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установлены настоящим

Положением, а также иными локальными нормативными актами Организации, лицом, ответственным за получение, обработку и защиту персональных данных работника, влечет предусмотренную законодательством РФ ответственность.