

Рассмотрено

Педагогическим советом
Протокол № 3
от «28» декабря 2020 г.
Студенческим советом
Протокол № 37 от 01.12.2020г.

Утверждено

приказом ГАПОУ «Камышинский
политехнический колледж»
№ 256 от «28» декабря 2020 года
Приложение № 5

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И
ОБУЧАЮЩИХСЯ ГАПОУ «КАМЫШИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о защите персональных данных работников и обучающихся (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников и обучающихся государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Камышинский политехнический колледж» (далее – Колледж) в соответствии с пунктом 1 статьи 23, статьей 24 Конституции Российской Федерации, главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 30.12.2020), Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Комитета по образованию и науки Волгоградской области от 16 декабря 2015 года № 36 «Об утверждении положения о государственной информационной системе Волгоградской области «Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области».

Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Персональные данные обучающихся – информация, необходимая Колледжу в связи с отношениями, возникающими между обучающимся, его родителями (законными представителями) и Колледжем.

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.

Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность работника;
- адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- номера телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на имя субъекта персональных данных или по адресу его места жительства (по паспорту);
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика (при его наличии у работника);
- сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, категория запаса, категория годности к военной службе, данные о принятии/снятии на(с) учет(а), сведения о выдаче мобилизационного предписания);
- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата

начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками и другие сведения);

- сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность после окончания образовательного учреждения и другие сведения);

- сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, наименования, адреса и телефона организации, а также реквизитов других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях, а также другие сведения);

- сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;

- материалы по аттестации работников;

- материалы по расследованию и учету профессиональных заболеваний и несчастных случаев на производстве в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

- сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения);

- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданные в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;

- сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования;

- сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга (и), паспортные данные супруга (и), степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, данные свидетельств о рождении детей);

- сведения о состоянии здоровья детей и других родственников;

- сведения о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);

- содержание и реквизиты трудового договора;

- сведения о заработной плате (номера счетов для расчета с работниками, данные по окладу, надбавкам, премиям, материальной помощи, единовременным выплатам, иным выплатам, налогам);

- сведения о временной нетрудоспособности;

- сведения о приеме, переводах, увольнении работника;

– сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, основание выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса);

– иные сведения, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров).

К персональным данным обучающихся, получаемым Колледжем и подлежащим хранению в Колледже в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах обучающихся:

– фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения;

– паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность обучающегося;

– адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;

– сведения о составе семьи;

– паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;

– сведения об образовании (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения и другие сведения);

– сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования;

– сведения о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);

– сведения, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);

– иные сведения, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

Родители (законные представители) могут сообщить иные сведения, с которыми считают нужным ознакомить работников колледжа.

2. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Колледж определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и обучающихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом

Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

Обработка персональных данных обучающегося может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия обучающимся в обучении, трудоустройстве; обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен 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.

Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия субъектов персональных данных по форме согласно Приложению № 1 настоящего Положения.

Объем и характер обрабатываемых персональных данных, способы обработки персональных данных должны соответствовать целям обработки персональных данных.

Колледж не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, родителей обучающегося.

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

Колледж вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и

частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений:

- работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения;
- обучающегося только с его письменного согласия, письменного согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося или на основании судебного решения.

Уполномоченные должностные лица должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных, должны обеспечивать точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных.

3. ХРАНЕНИЕ, ОБРАБОТКА И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Персональные данные работников и обучающихся Колледжа хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях, в местах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

В процессе хранения персональных данных работников и обучающихся Колледжа должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

Право доступа к персональным данным работников и обучающихся Колледжа имеют:

- директор;
- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по общим вопросам;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заведующий методическим отделом;
- начальник юридического отдела;
- главный бухгалтер;
- архивариус.

Право доступа только к персональным данным работников имеют:

- начальник отдела кадров;
- специалист по кадрам;
- руководители структурных подразделений (доступ к персональным данным только непосредственно подчиненных им сотрудников).

Право доступа только к персональным данным обучающихся по очной форме имеют:

- заведующий учебной частью (доступ к персональным данным обучающихся по очной и заочной форме);
- заведующий отделением (доступ к персональным данным обучающихся только тех групп, которые находятся в ведении соответствующего отделения);
- секретари учебной части;
- сотрудник, работающий с обучающимися по заочной форме (доступ к персональным данным только обучающихся по заочной форме);
- социальный педагог;
- педагог-организатор;
- кураторы групп (доступ к персональным данным обучающихся только тех групп, кураторами которых они являются).

Право доступа только к персональным данным обучающихся отделения дополнительного и профессионального обучения:

- заместитель директора по производственному обучению;
- заведующий учебно-производственными мастерскими;
- заведующий практикой;
- методист.

Помимо лиц, указанных в пп. 3.3 – 3.6 настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и обучающихся имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников и обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены:

Персональные данные обучающихся используются для целей, связанных с осуществлением учебно-воспитательного процесса. Администрация и педагогические работники колледжа используют персональные данные для формирования групп, составления учебного плана, составления отчетов в вышестоящие организации, формирования различных баз данных, для возможности поддерживать связь с родителями (законными представителями), учета особенностей обучающихся при его обучении и воспитании.

Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением трудовых функций. Администрация колледжа использует персональные данные, в частности, для решения вопросов аттестации, формирования учебного плана, составления отчетов в вышестоящие организации, формирования различных баз данных, установления размера зарплаты. На основании персональных данных решается вопрос о допуске работника к информации, составляющей служебную тайну.

При принятии решений, затрагивающих интересы работника, администрация не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель также не вправе принимать решения,

затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные дела работников хранятся в бумажном виде в папках в специальном сейфе, доступ к которому имеет начальник отдела кадров, специалист по кадрам и директор колледжа.

Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачисления в колледж. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках групп, которые хранятся в специально оборудованном шкафу, доступ к которому имеет администрация колледжа и секретари учебной части.

Частично сведения об обучающихся содержатся в журнале учебных занятий, куда заносятся секретарем учебной части. Журналы учебных занятий хранятся в учебной части.

Персональные данные обучающихся могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Право полного доступа к электронным базам данных, содержащим персональные данные обучающихся, имеет администрация колледжа. Остальные педагогические работники имеют доступ только к той информации, которая им необходима в пределах исполнения их должностных обязанностей.

Копировать и делать выписки из персональных данных обучающихся разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения родителей (законных представителей) и директора.

4. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

При передаче персональных данных работников и обучающихся колледжа другим юридическим и физическим лицам уполномоченные должностные лица должны соблюдать следующие требования:

Персональные данные работника, обучающегося не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (см. Приложения № 1 – 3), за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, обучающегося, а также в случаях, установленных федеральным законом.

Лица, получающие персональные данные работника, обучающегося должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Колледж должен требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

Передача персональных данных работника, обучающегося его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

Лица, получающие персональные данные работника, обучающегося обязаны соблюдать режим конфиденциальности (см. Приложение № 4). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

Лица, получающие персональные данные работника, обучающегося не должны отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных по телефону или факсу.

Опубликование и распространение персональных данных допускается в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

5. ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В КОЛЛЕДЖЕ

Лица, ответственные за организацию обработки персональных данных в колледже обязаны:

Осуществлять внутренний контроль за соблюдением колледжем, как оператором персональных данных, и его сотрудниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

Доводить до сведения сотрудников колледжа положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.

5.1.3. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

6. ПРАВА РАБОТНИКОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Колледже, работники, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, имеют право:

Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося – к ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя директора.

При отказе директора исключить или исправить персональные данные работник, обучающийся, родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося имеет право заявить в письменном виде директору о своем

несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся, родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

Требовать об извещении Колледжем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обучающегося обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия Колледжа при обработке и защите его персональных данных.

7. ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТОВЕРНОСТИ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

При приеме на работу в Колледж представлять уполномоченным работникам колледжа достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 15 рабочих дней с даты их изменений.

В целях обеспечения достоверности персональных данных обучающихся:

Обучающиеся, родители, законные представители несовершеннолетних обучающихся при приеме в Колледж предоставляют уполномоченным работникам Колледжа достоверные сведения о себе и своих несовершеннолетних детях.

В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику колледжа.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ В СФЕРЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и защиту персональных данных, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСИЕ
работника на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

серия, номер паспорта _____ кем, когда выдан _____,
проживающий(-ая) по адресу _____,
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных ГАПОУ «Камышинский политехнический колледж», расположенному по адресу: 403889, г. Камышин, ул. Волгоградская, д. 47, а именно: совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» со всеми данными, которые находятся в распоряжении ГАПОУ «Камышинский политехнический колледж» с целью начисления заработной платы, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, представления организацией-работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд Российской Федерации, сведений подоходного налога в Федеральную налоговую службу, сведений в Фонд социального страхования Российской Федерации, предоставлять сведения в банк для перечисления заработной платы на карты, и третьим лицам для оформления полиса добровольного медицинского страхования, а также предоставлять сведения в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, следующих моих персональных данных:

1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие);
- паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность;
- дата рождения, место рождения;
- отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения;
- данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке;
- данные документов о подтверждении специальных знаний;
- данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях;
- знание иностранных языков;
- семейное положение и данные о составе и членах семьи;
- сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании;
- данные документов об инвалидности (при наличии);
- данные медицинского заключения (при необходимости);
- стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке;
- должность, квалификационный уровень;
- сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах;
- адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства;
- номер телефона (стационарный домашний, мобильный);

- данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан.

2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

Разрешаю Оператору (организации-работодателю) производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

3. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональными данными между Оператором (организацией-работодателем) и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

4. Сроки обработки и хранения персональных данных:

Обработка персональных данных прекращается по истечении семи лет после окончания трудового договора работника. В дальнейшем бумажные носители персональных данных находятся на архивном хранении (постоянно или 75 лет), а персональные данные работников на электронных носителях удаляются из информационной системы.

В случае изменения моих персональных данных обязуюсь в пятнадцатидневный срок предоставить уточненные данные в отдел кадров колледжа.

Согласие на обработку данных (полностью или частично) может быть отозвано субъектом персональных данных на основании его письменного заявления.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

«__» _____ 202__ г.

СОГЛАСИЕ
обучающегося на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

(серия, номер паспорта, кем и когда выдан)

проживающий(-ая) по адресу _____,
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных ГАПОУ «Камышинский политехнический колледж», расположенному по адресу: 403889, г. Камышин, ул. Волгоградская, д. 47, а именно: совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» со всеми данными, которые находятся в распоряжении образовательной организации с целью организации учебного процесса, предоставления гарантий и социальных выплат, установленных законодательством Российской Федерации, в порядке, определенным локальными нормативными актами, а также предоставлять сведения в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, следующих моих персональных данных:

1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность обучающегося;
 - адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
 - сведения о составе семьи;
 - паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;
 - сведения об образовании (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения и другие сведения);
 - сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования;
 - сведения о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);
 - сведения, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
 - иные сведения, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством);
 - видео- и фотоизображения, полученные с камер наружного и внутреннего наблюдения, а также с концертов, массовых мероприятий, размещаемые на официальном сайте образовательной организации, в прессе, в государственных информационных системах;

– иные сведения, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены обучающимся при заключении договора об обучении или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые обучающимся при прохождении периодических медицинских осмотров).

2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

– разрешаю Оператору (ГАПОУ «Камышинский политехнический колледж») производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

– обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

3. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

– разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональных данных между Оператором (ГАПОУ «Камышинский политехнический колледж») и третьими лицами в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

4. Сроки обработки и хранения персональных данных:

Настоящее согласие действует бессрочно.

В случае изменения моих персональных данных обязуюсь предоставить уточненные данные в соответствующее структурное подразделение ГАПОУ «Камышинский политехнический колледж».

Согласие на обработку данных (полностью или частично) может быть отозвано субъектом персональных данных по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»).

«__» _____ 202__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«__» _____ 202__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

СОГЛАСИЕ

родителя (законного представителя) на обработку персональных данных несовершеннолетнего обучающегося

Я, _____
(ФИО родителя /законного представителя)

паспорт _____ выдан _____
(серия) (номер) (когда и кем выдан)

_____ (в случае опекуинства указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство)

являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____
(ФИО несовершеннолетнего)

приходящегося мне _____, зарегистрированного по адресу: _____

даю свое согласие на обработку в _____
(наименование организации)

персональных данных несовершеннолетнего, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность обучающегося;
- адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- сведения о составе семьи;
- сведения об образовании (серия, номер, дата выдачи аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения и другие сведения);
- сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- сведения о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);
- сведения, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- иные сведения, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством);
- видео- и фотоизображения, полученные с камер наружного и внутреннего наблюдения, а также с концертов, массовых мероприятий, размещаемые на официальном сайте образовательной организации, в прессе, в государственных информационных системах;

– иные сведения, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены обучающимся при заключении договора об обучении или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые обучающимся при прохождении периодических медицинских осмотров).

2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

– разрешаю Оператору (ГАПОУ «Камышинский политехнический колледж») производить с персональными данными несовершеннолетнего обучающегося действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

– обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

3. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

– разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) персональных данных несовершеннолетнего обучающегося между Оператором (ГАПОУ «Камышинский политехнический колледж») и третьими лицами в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

4. Сроки обработки и хранения персональных данных:

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

Я проинформирован, что _____
(наименование организации)

гарантирует обработку персональных данных несовершеннолетнего в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

«__» _____ 202__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных

Я, _____ паспорт серии _____, номер _____
выдан _____, понимаю, что получаю доступ к
персональным данным работников _____ и во время исполнения
своих обязанностей осуществляю их обработку (в том числе сбор, запись, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение, использование и передачу).

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести прямой и (или)
косвенный ущерб работникам _____.

В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных работников
_____ строго соблюдать требования действующего законодательства,
определяющего порядок обработки персональных данных, а также Положения о защите
персональных данных работников _____.

Я подтверждаю, что за исключением случаев и (или) при отсутствии условий,
предусмотренных действующим законодательством, не имею права разглашать сведения о
работниках _____, относящиеся к категории их персональных данных,
в частности сведения:

1. Фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство, изображение;
2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае
изменения);
3. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
4. Образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов,
направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
5. Послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или
научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера
дипломов, аттестатов);
6. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу,
работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
7. Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда),
сведения об аттестации);
8. Степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников
(детей и супругов), семейное положение;
9. Адрес регистрации и фактического проживания;
10. Дата регистрации по месту жительства;
11. Все реквизиты документов: паспорт, военный билет, трудовая книжка, медицинская
книжка, полис обязательного медицинского страхования, документов об образовании,
свидетельств актов гражданского состояния;
12. Номер личной телефонной связи;
13. Идентификационный номер налогоплательщика;
14. Отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан,
пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
15. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
16. Наличие или отсутствие судимости, факта привлечения к уголовной
ответственности;
17. Наличие водительского удостоверения (только для случая, если работник
принимается на должность водителя);
18. Общий трудовой стаж;

- 19. Сведения о нетрудоспособности в период трудовых отношений с Оператором;
- 20. Полученные от Оператора доходы;
- 21. Банковские реквизиты для перечисления сумм оплаты труда;
- 22. Персональные данные о состоянии здоровья (наличие инвалидности, наличие либо отсутствие беременности);
- 23. Результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований).

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения мною требований действующего законодательства и (или) Положения о защите персональных данных работников _____, определяющих режим их обработки, в том числе в случае их незаконного разглашения или утраты, я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством, в частности статьей 90 Трудового кодекса Российской Федерации.

С Положением о защите персональных данных работников _____ и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

_____/_____/

(должность) (ФИО)

«__» _____ 202__ г. _____/

(подпись)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных обучающихся

Я, _____
(ФИО работника)

паспорт _____ выдан _____
(серия и номер)

_____ (дата, наименование выдавшего органа)

исполняющий(ая) должностные обязанности по занимаемой должности в ГАПОУ «Камышинский политехнический колледж» (далее – колледж)

_____ (должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден(а), что на период исполнения мною должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, мне будет предоставлен допуск к персональным данным обучающихся колледжа.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам персональные данные обучающихся колледжа, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. Не передавать третьим лицам персональные данные обучающихся колледжа, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. В случае попытки третьих лиц получить от меня персональные данные обучающихся колледжа, сообщать об этом непосредственному руководителю или директору.

4. Не использовать персональные данные обучающихся колледжа с целью получения личной выгоды.

5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

6. В случае расторжения трудового договора прекратить обработку персональных данных обучающихся колледжа.

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

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

