

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НЕФТЕКАМСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
ГБПОУ НМПК
Мартынова Л.С. Мартынова
« 30 » мая 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ НМПК
Харрасов Р.Р. Харрасов
« 03 » июня 2017 г.



РАССМОТРЕНО

на Совете колледжа
протокол № 3
«30» мая 2017г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель студенческого совета
Гайниев В.И. Гайниев
«18» мая 2017г.

РАССМОТРЕНО

на заседании Родительского комитета
Протокол № 3
от «18» мая 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных работников, обучающихся и абитуриентов

1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке обработки персональных данных (далее - Положение) в ГБПОУ Нефтекамский многопрофильный колледж (далее - Колледж), разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа.

Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников и студентов Колледжа, иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора (Колледжа); обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Колледжа и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все работники Колледжа должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

2. Основные понятия и состав персональных данных.

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

-персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации субъекту, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая колледжу в связи с исполнением заявленных целей обработки персональных данных;

-обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных субъектов персональных данных;

-конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенных ответственных лиц, получивших доступ к персональным данным субъектов персональных данных, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания;

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

-использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Колледжа в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов персональных данных либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

-блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

-уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

-обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту;

-общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

-информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

-документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

Колледжем ведется обработка следующих категорий персональных данных:

- Персональные данные сотрудников.
- Персональные данные абитуриентов.
- Персональные данные студентов.
- Персональные данные родителей (законных представителей) студентов.
- Персональные данные контрагентов (их представителей).
- Персональные данные посетителей (заявителей) Колледжа.

3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Колледже при его приеме, переводе и увольнении. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Колледж, должна иметь документальную форму.

При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы, обязательные при выполнении работ определенной квалификации;
- медицинское заключение о профессиональной пригодности, медицинскую книжку;
- справку об отсутствии судимости, фактов уголовного преследования за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности; о наличии неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

При оформлении работника в Колледж инспектором по кадрам заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника: общие сведения (фамилия, имя, отчество работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства и адрес проживания, номера контактных телефонов);

- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения об увольнении.

В Колледже создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении: подлинники и копии приказов по личному составу);
 - личные дела и трудовые книжки работников;
 - дела, содержащие основания к приказам по личному составу;
 - дела, содержащие материалы аттестации работников;
 - служебных расследований;
 - справочно-информационная документация по персоналу (журналы, списки);
 - локальные нормативные акты, должностные инструкции работников, приказы директора Колледжа по основной деятельности и финансово-хозяйственным вопросам; подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых директору Колледжа, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, Пенсионный Фонд РФ, МО Республики Башкортостан.
- Документация по организации работы структурных подразделений (локальные нормативные акты, приказы, распоряжения, указания руководства Колледжа);
- документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Колледжа.
- документация по ведению бухгалтерского учета и отчетности (лицевые счета работников, подлинники и копии приказов по личному составу и по основной деятельности и финансово-хозяйственным вопросам, подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых директору Колледжа, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, Пенсионный Фонд РФ, Фонд социального страхования РФ,

4. Комплекс документов, сопровождающий процесс реализации образовательной деятельности по профессиональной подготовке квалифицированных рабочих и служащих и специалистов среднего звена по основным направлениям общественно полезной деятельности согласно перечню профессий и специальностей среднего профессионального образования.

При подаче заявления в Колледж на основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования поступающий предъявляет документы:

- паспорт (свидетельство о рождении);
- аттестат об основном общем образовании или аттестат о среднем общем образовании (или его заверенную в установленном порядке копию);
- фотографии 3 x 4 (4 штуки);

- медицинскую справку Ф-086 с выпиской о профилактических прививках и перенесенных заболеваниях;
- документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
- оригинал легализованного в установленном порядке документа иностранного государства об образовании, прознаваемого в Российской Федерации эквивалентным документу государственного образца о соответствующем уровне образования (или его копию), заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании, копию визы на въезд в Российскую Федерацию, если иностранный гражданин прибыл в Российскую Федерацию по въездной визе, другие документы могут быть представлены поступающим, если он претендует на льготы, установленные законодательством Российской Федерации.

В случае зачисления абитуриента в Колледж, указанные выше документы включаются в состав личного дела студента, которое хранится в Колледже до выпуска (или отчисления) студента из Колледжа. В дальнейшем ведется обработка следующих персональных данных студентов:

- сведения о месте регистрации по месту жительства, фактическом месте проживания;
- контактные телефоны;
- сведения об успеваемости;
- сведения о группе здоровья;
- сведения о профессиональной пригодности;
- сведения о занятиях в кружках, секциях.

Обрабатываемые персональные данные родителей (законных представителей) студентов включают в себя: фамилию, имя, отчество, контактную информацию (номера телефонов, домашний адрес).

Обрабатываемые персональные данные контрагентов (их представителей), а также посетителей (заявителей) Колледжа включают в себя сведения, необходимые Колледжу для реализации договорных обязательств и прочих обязанностей. Колледж осуществляет обработку биометрических персональных данных - фотографий субъектов персональных данных.

Колледж осуществляет обработку специальных категорий персональных данных, касающихся состояния здоровья и наличия (отсутствия) судимости работников и претендентов на вакантную должность.

Обработка указанных специальных категорий персональных данных осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ст. 331 и 351.1).

Колледжем созданы общедоступные источники персональных данных (информационные стенды, страницы на сайте Колледжа). Персональные данные субъекта персональных данных включаются в такие источники только с письменного согласия субъекта персональных данных. Колледж не выполняет обработку специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных и философских убеждений, интимной жизни. Колледж не производит трансграничную (на территорию иностранного государства) передачу персональных данных. Оператор не поручает обработку персональных данных третьим лицам на основании договора.

4.1. Порядок получения персональных данных.

4.1.1. Все персональные данные всех субъектов персональных данных, обрабатываемые в Колледже, следует получать у самого субъекта. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

Должностное лицо Колледжа должно сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

4.1.2. Колледж не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации Колледж вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

4.1.3. Письменное согласие работника, студента, иного субъекта на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; - наименование и адрес оператора (Колледжа), получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форму заявления о согласии работника на обработку персональных данных см. в приложении 1 к настоящему Положению. Работник Колледжа предоставляет инспектору по кадрам Колледжа достоверные сведения о себе. Инспектор по кадрам Колледжа проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

Абитуриент при поступлении в Колледж предоставляет работнику приемной комиссии достоверные сведения о себе. Работник приемной комиссии Колледжа проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные абитуриентом, с имеющимися у него документами.

В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника (иного субъекта) должны соблюдать следующие общие требования: обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании» и иными федеральными законами. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

5. Передача и хранение персональных данных.

При передаче персональных данных работника (иного субъекта) Работодатель должен соблюдать следующие требования: Не сообщать персональные данные работника (иного субъекта) третьей стороне без письменного согласия работника (иного субъекта), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом. Не сообщать персональные данные работника (иного субъекта) в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников (иных субъектов) в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника (иного субъекта), 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 (иного субъекта), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников (иных субъектов) в порядке, установленном федеральными законами. Осуществлять передачу персональных данных работников (иных субъектов) в пределах Колледжа в соответствии с настоящим Положением. Разрешать доступ к персональным данным работников (иных субъектов) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника (иного субъекта), которые необходимы для выполнения конкретной функции. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника (студента), за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (продолжения студентом обучения). Передавать персональные данные работника (студента) представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника (студента), которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции. Хранение и использование персональных данных работников (абитуриентов, студентов, их родителей (законных представителей), контрагентов, заявителей).

Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в кабинете директора, в бухгалтерии, у руководителей структурных подразделений.

Персональные данные абитуриентов обрабатываются и хранятся в кабинете директора, в приемной комиссии. Персональные данные студентов обрабатываются и хранятся:

- в отделе кадров (на бумажных, электронных носителях);
- в учебной части (на бумажных, электронных носителях)
- в бухгалтерии (на бумажных, электронных носителях);
- в приемной директора (на бумажных носителях);
- в библиотеке (на бумажных носителях);
- в архиве (на бумажных носителях).

Персональные данные родителей (законных представителей) студентов обрабатываются и хранятся у классных руководителей учебных групп.

Персональные данные контрагентов (их представителей) обрабатываются и хранятся:

- в отделе кадров (на бумажных, электронных носителях);
- в бухгалтерии (на бумажных, электронных носителях);
- в приемной директора (на бумажных носителях);
- в архиве (на бумажных носителях) .

Персональные данные субъектов могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

- онлайн Персональные данные работников, контрагентов и заявителей обрабатываются и хранятся директором, инспектором по кадрам, в бухгалтерии (главным бухгалтером, экономистом, бухгалтером), руководителями структурных подразделений (заместителем директора по учебно-воспитательной работе, методистом, заместителем директора по административно-хозяйственной части).

Персональные данные студентов обрабатываются и хранятся директором, секретарем, в бухгалтерии (главным бухгалтером, экономистом, бухгалтером), руководителями структурных подразделений (заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заведующим производственной практикой, методистом), преподавателями.

Личные дела студентов, журналы учебных групп хранятся в учебной части.

Ответственный за сохранность и обеспечение режима конфиденциальности указанной документации – секретарь учебной части.

Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор Колледжа (к любым персональным данным, обрабатываемым в Колледже);
- специалист по кадрам (к любым персональным данным, обрабатываемым в Колледже);
- главный бухгалтер, экономист, бухгалтер (к персональным анкетным данным, и данным, непосредственно относящимся к трудовой деятельности работника и имеющим значение для ведения бухгалтерского учета, предоставления отчетности);

-заместители директора (к персональным анкетным данным и данным, непосредственно относящимся к трудовой деятельности, или возможности ее продолжения, только сотрудников своего подразделения), а при исполнении обязанностей директора - к любым данным.

Право доступа к персональным данным абитуриентов имеют:

-директор Колледжа (к любым персональным данным, обрабатываемым в Колледже);

-работники приемной комиссии.

Право доступа к персональным данным студентов имеют:

- директор Колледжа (к любым персональным данным, обрабатываемым в Колледже);

-заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующий производственной практикой, методист (к любым персональным данным, обрабатываемым в Колледже);

-главный бухгалтер, экономист, бухгалтер (к персональным анкетным данным, и данным необходимым для стипендиального обеспечения и других форм материальной поддержки студентов);

-педагогические работники Колледжа

-секретарь руководителя (к персональным данным студентов, получаемым в процессе технического исполнения и обработки документации).

Субъект персональных данных имеет право: получать доступ к своим персональным данным и знакомиться с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника. Требовать от Колледжа уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Колледжа персональных данных.

Получать от Колледжа сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ; перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения; сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения; сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных. Требовать извещения Колледжем всех лиц (организаций), которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Колледжа при обработке и защите его персональных данных. Копировать и делать выписки персональных данных субъектов разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения

директора Колледжа или по заявлению самого субъекта персональных данных. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных Работники Колледжа, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Директор Колледжа за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

Директору ГБПОУ Нефтекамский многопрофильный колледж Р.Р. Харрасову

(Ф.И.О.) _____

(должность) _____

(дата рождения) _____

Проживающего _____ по адресу: _____

паспорт: _____

выдан:

Согласие работника на обработку персональных данных

Я, _____, являясь
сотрудником ГБПОУ НМПК, настоящим своей волей и в своих интересах
выражаю свое согласие на обработку Оператором моих персональных данных в
рамках исполнения трудового договора: в целях осуществления кадрового
делопроизводства, расчета моей заработной платы, её отражения в бухгалтерском
учете, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, в целях
обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов,
обеспечения личной безопасности и проведения проверки документов,
содержащих мои персональные данные.

Настоящим выражаю свое согласие на обработку следующих персональных
данных:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Год, месяц, дата и место рождения.
3. Гражданство.
4. Место жительства, место регистрации.
5. Семейное положение.
6. Образование, квалификация, сведения об обучении.
7. Профессия, специальность.
8. Место работы.
9. Размер заработной платы, дохода, иных выплат.
10. Номера банковских (лицевых) счетов.
11. Адрес постоянного места жительства в РФ и за рубежом.
12. Номера телефонов.
13. Паспортные данные.
14. Сведения о детях.
15. ИНН.

16. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.
17. Сведения о состоянии на воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС, категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, на общем или специальном учета состоит, информация о снятии с воинского учета).
18. Информация обо всех предыдущих местах работы (для подсчета общего, специального и страхового стажа).
19. Информация о наличии социальных льгот гарантированных государством (документы подтверждающие статусы: мать-одиночка, чернобылец, ветеран войны и т.д.).
20. Документы, обязательные при выполнении работ определенной квалификации, работы в образовательном учреждении (водительские права, медицинские справки, медицинские книжки, медицинские заключения о профессиональной пригодности и т.п.).
21. Сведения о наличии (отсутствии) судимости, фактах уголовного преследования за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности; о наличии неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.
22. Сведения о прохождении аттестации.
23. Сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке.
24. Сведения о поощрениях и наградах.
25. Сведения обо всех видах отпусков.
26. Сведения об увольнении (дата, причина, основание).
27. Сведения о нарушениях дисциплины, влекущих за собой наложение дисциплинарных взысканий.
28. Сведения о премиях и других материальных поощрениях.
29. Сведения об отработанном времени, о переработках, о причинах отсутствия на работе.
30. Сведения о командировках.
31. Сведения о временной нетрудоспособности.
32. Сведения о призыве на военную службу, на сборы, об исполнении других государственных обязательств, влекущих за собой отсутствие на рабочем месте.
33. Биометрические персональные данные (фотография субъекта персональных данных).
34. Сведения об удержаниях из заработной платы, в том числе сведения о размере алиментов и иных долговых обязательствах по исполнительным листам.

35. Информация о состоянии здоровья, наличии группы инвалидности, сведения о добровольном медицинском страховании.

Настоящее согласие предоставляется Оператору на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в рамках исполнения действующего законодательства Российской Федерации или с моего согласия), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Даю согласие на распространение моих биометрических персональных данных (фотографий) неопределенному кругу лиц: размещение на доске почета, информационных стендах Оператора, на сайте образовательного учреждения.

При обработке персональных данных в целях ведения статистики мои персональные данные должны быть обезличены.

Даю согласие на использование следующих способов обработки персональных данных:

- обработка в информационных системах персональных данных, включая обработку персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств,
- ручная обработка путем использования материальных носителей.

Я проинформирован, что Оператор гарантирует осуществлять обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Оператор, как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки, обеспечивая конфиденциальность моих персональных данных.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки моих персональных данных или в течение срока хранения информации. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления письменного заявления, которое может быть направлено мною в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручено лично под расписку представителю администрации Оператора. Я подтверждаю, что, давая данное Согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Сведения о работодателе: ГБПОУ Нефтекамский многопрофильный колледж
Адрес юридический и фактический: 452683, г. Нефтекамск, ул. Социалистическая, д. 65, тел. (34783) 5-36-18 ИНН 0264005033 КПП: 026401001, ОКПО 02502734, ОГРН 1020201880863

«__» 20__ г. _____
подпись работника расшифровка подписи

Добровольное согласие студента на обработку персональных данных.

Я, _____ проживающий(ая) по адресу:

Паспорт _____ серия _____ № _____ выдан _____

_____ в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», и в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации своей волей и в своем интересе выражаю ГБПОУ Нефтекамский многопрофильный колледж, адрес юридический и фактический: 452683, г.Нефтекамск, ул. Социалистическая, д. 65, (далее – Оператор), согласие на автоматизированную и неавтоматизированную обработку следующих моих персональных данных: Фамилия, Имя, Отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, место жительства, адрес регистрации, реквизиты документов, удостоверяющих личность, реквизиты полиса ОМС, сведения об образовании, сведения о месте работы, занимаемой должности, сведения о воинском учете, сведения о состоянии здоровья, сведения об успеваемости, сведения о родителях, о семейном положении и составе семьи, сведения о моих увлечениях, интересах, достижениях, наличии наград, личная фотография, номер группы, номер комнаты в студенческом общежитии, контактные телефоны и электронная почта с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Обработка моих персональных данных Оператором осуществляется в целях оказания образовательных услуг, оказания услуг временного проживания в студенческом общежитии, оказания медицинских услуг в здравпункте колледжа, в целях организации научно - исследовательской и инновационной деятельности, содействия и анализа дальнейшего моего трудоустройства, удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном, нравственном и спортивном развитии, популяризации лучших студентов колледжа, внесших наибольший вклад в развитие колледжа и повышения эффективности учебного процесса, а так же обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Я предоставляю Оператору право осуществлять следующие действия с моими персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, уничтожение, передачу персональных данных в сторонние организации (третьим лицам) при условии соблюдения их конфиденциальности.

Даю согласие считать общедоступными мои следующие персональные данные в любых сочетаниях между собой: Фамилия, Имя, Отчество, сведения об

образовании, сведений об успеваемости, сведения о моих увлечениях, интересах, достижениях, наличии наград, личная фотография, номер группы, номер комнаты в студенческом общежитии, контактные телефоны и электронная почта.

Предоставляю Оператору право осуществлять с моими общедоступными персональными данными все вышеуказанные способы обработки, действия (операции), а также передачу неопределенному кругу лиц путем размещения в общедоступных источниках.

Согласие вступает в силу со дня подписания и действует до истечения пяти лет после окончания срока обучения, а в случае внесения моих персональных данных в Книгу почёта - бессрочно.

Срок хранения моих персональных данных в архиве колледжа регламентируется законодательством об архивном деле в Российской Федерации (не более 75 лет).

Мне разъяснено, что согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления, если это не противоречит законодательству РФ.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ подпись / _____ /расшифровка подписи

Согласие на принятие решений, порождающих юридические последствия, на основании автоматизированной обработке ПДн

Я, (фамилия, имя, отчество) проживающий по адресу: (адрес места жительства) паспорт , выданный (номер) (дата выдачи) (место выдачи паспорта) даю согласие оператору персональных данных – находящемуся по адресу: на обработку моих персональных данных в целях (цели обработки персональных данных) с принятием на основании исключительно автоматизированной обработки в отношении меня юридически значимых решений о (указать, какие решения могут приниматься на основании автоматизированной обработки).

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают: (перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие, включая особое указание на специальные категории ПДн и биометрические ПДн).

Действия с моими персональными данными включают в себя: (перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие) (описание используемых оператором способов обработки персональных данных: автоматизированная / неавтоматизированная обработка, в однопользовательском / многопользовательском режиме, с передачей / без передачи по сетям связи, используя / не используя сети связи общего пользования: Интернет, ...)

Согласие действует на период (срок, в течение которого действует согласие) и прекращается (условие прекращения обработки персональных данных). Для обработки персональных данных, содержащихся в данном согласии, дополнительного письменного разрешения их обладателя не требуется. (дата, подпись).

Согласие субъекта ПДн на трансграничную передачу ПДн

Я, (фамилия, имя, отчество) проживающий по адресу: (адрес места жительства) паспорт, выданный (номер) (дата выдачи) (место выдачи паспорта) даю согласие оператору персональных данных – «Наименование», находящемуся по адресу: на передачу моих персональных данных за пределы Российской Федерации на территорию следующих государств: (одно или несколько государств) в целях: (цель передачи персональных данных) Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают: (перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие, включая особое указание на специальные категории ПДн и биометрические ПДн) Согласие действует на период (срок, в течение которого действует согласие) и прекращается (срок или условия прекращения обработки персональных данных) Для обработки персональных данных, содержащихся в данном согласии, дополнительного письменного разрешения их обладателя не требуется. (дата) (подпись)

Приложение №5

Согласие на обработку и передачу ПДн третьим лицам

Я, (фамилия, имя, отчество) проживающий по адресу: (адрес места жительства) паспорт, выданный (номер) (дата выдачи) (место выдачи паспорта) даю согласие оператору персональных данных – находящемуся по адресу: на обработку и передачу третьим лицам моих персональных данных в целях (цель обработки персональных данных) Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают: (перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие, включая особое указание на специальные категории ПДн и биометрические ПДн) Действия с моими персональными данными включают в себя: (перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие) (описание используемых оператором способов обработки персональных данных: автоматизированная / неавтоматизированная обработка, в однопользовательском / многопользовательском режиме, с передачей / без передачи по сетям связи, используя / не используя сети связи общего пользования: Интернет, ...) Согласие действует на период (срок, в течение которого действует согласие) и прекращается (условие прекращения обработки персональных данных) Для обработки и передачи третьим лицам персональных данных, содержащихся в данном согласии, дополнительного письменного разрешения их обладателя не требуется. (дата) (подпись)

Согласие работника на получение персональных данных от третьих лиц/передачу персональных данных третьим лицам

Я, _____, проживающий по адресу: _____

паспорт № _____ серия _____ выдан: _____

даю согласие на получение/передачу ГБПОУ Нефтекамский многопрофильный колледж сведений обо мне, содержащих мои персональные данные:

(перечень персональных данных (виды информации и/или документов)

_____ указать, откуда могут быть получены или куда переданы персональные данные (Ф.И.О. и наименование третьего лица) с целью _____

_____ указать цель обработки персональных данных в форме _____ документальной/электронной/устной (по телефону) в течение _____

указать срок действия согласия Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

« _____ » _____ 20 _____

Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

Уважаемый(-ая) _____ (имя, отчество)

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» уведомляем Вас, что обязанность предоставления Вами персональных данных установлена федеральным законом (пункт, статья, часть)

_____ (реквизиты и наименование федерального закона) а также следующими нормативными актами _____ (указываются реквизиты и наименования таких нормативных актов) В случае отказа Вами предоставить свои персональные данные, ГБПОУ Нефтекамский многопрофильный колледж не сможет на законных основаниях осуществлять такую обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям _____

(перечислить юридические последствия для субъекта персональных данных, то есть случаи возникновения, изменения или прекращения личных либо имущественных прав граждан или случаи иным образом затрагивающее его права, свободы и законные интересы)

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных Вы имеете право: на получение сведений о ГБПОУ Нефтекамский многопрофильный колледж, как операторе осуществляющем обработку Ваших персональных данных (в объеме необходимом для защиты своих прав и законных интересов по вопросам обработки своих персональных данных), о месте нахождения ГБПОУ Нефтекамский многопрофильный колледж, о наличии у ГБПОУ Нефтекамский многопрофильный колледж своих персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными; подавать запрос на доступ к своим персональным данным; требовать безвозмездного предоставления возможности ознакомления со своими персональными данными, а также внесения в них необходимых изменений, их уничтожения или блокирования при предоставлении сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки; получать уведомления по вопросам обработки персональных данных в установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях и сроки; требовать от ГБПОУ Нефтекамский многопрофильный колледж разъяснения порядка защиты субъектом

персональных данных своих прав и законных интересов; обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке; на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

С уважением, _____ (должность, фамилия и инициалы) (подпись)

Уведомление об обработке ПДн (о намерении осуществлять обработку ПДн)
Руководителю территориального Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций **УВЕДОМЛЕНИЕ** об обработке персональных данных (о намерении осуществлять обработку персональных данных) Тип оператора: юридическое лицо Наименование: Адрес: руководствуясь: (правовое основание обработки персональных данных) с целью: (цели обработки персональных данных) осуществляет обработку следующих категорий персональных данных: (перечисление подлежащих обработке категорий ПДн, включая специальные категории ПДн и биометрические ПДн) принадлежащих: (категории субъектов, чьи персональные данные подлежат обработке) Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем (перечень действий с персональными данными, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных) (Описание мер по обеспечению безопасности персональных данных, которые оператор обязуется осуществлять) Дата начала обработки персональных данных Срок или условие прекращения обработки персональных данных.

Разработано ГБПОУ НМПК