

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
Ярославской области  
Тутаевский политехнический техникум

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета

от «31» 08 2020г.

№ 26/237

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ЯО Тутаевский  
политехнический техникум

 А.Н. Ободов

«31» 08 2020г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о работе с персональными данными  
в ГПОУ ЯО Тутаевский политехнический техникум**

2020

## 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников, обучающихся и абитуриентов техникума, а также ведения их личных дел; лиц обратившихся в ГПОУ ЯО Тутаевский политехнический техникум; уволенных работников; родственников работников; родителей/законных представителей абитуриентов и обучающихся; лиц претендующих на вакантные должности.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников, обучающихся и абитуриентов; лиц обратившихся в ГПОУ ЯО Тутаевский политехнический техникум; уволенных работников; родственников работников; родителей/законных представителей абитуриентов и обучающихся; лиц претендующих на вакантные должности от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 01.04.1996 №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», Федеральным законом РФ от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Федеральным законом РФ от 15.12.2001 №167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании», Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 19.04.1991 №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 №36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.4. В настоящем Положении будут использоваться следующие термины и определения: Персональные данные (ПДн) - любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (работнику; обучающемуся; абитуриенту; лицу, обратившемуся в ГПОУ ЯО Тутаевский политехнический техникум; уволенным работникам; родственникам работников; родителям/законным представителям абитуриента и обучающегося; лицам, претендующим на вакантные должности), необходимая работодателю (далее по тексту техникуму) в связи с трудовыми отношениями, обучением, предоставлении мест обучающимся для временного проживания в общежитии, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация,

Субъект ПДн - работник; обучающийся; абитуриент; лицо, обратившееся в ГПОУ ЯО Тутаевский политехнический техникум; уволенный работник; родственники работника; родители/законные представители абитуриента и обучающегося; лица, претендующие на вакантные должности.

ИСПДн - информационная система персональных данных.

Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая систематизацию, накопление, хранение, комбинирование, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Защита персональных данных - деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и обеспечение организационно-технических мер защиты информации от неправомерного

доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

Конфиденциальная информация - это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

## 2. Сбор и обработка персональных данных субъектов ПДн

2.1. Персональные данные субъекта ПДн относятся к конфиденциальной информации. Для лица, получившего доступ к персональным данным, обязательным является требование не допускать распространение данной информации без его согласия, а также при наличии иного законного основания. Требования при обработке персональных данных работника установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению и исключению.

2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных субъекта ПДн обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.2.1. Обработка персональных данных субъекта ПДн 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, контроля прохождения обучения, количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества и третьих лиц.

2.2.2. Обработка персональных данных может осуществляться для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

2.2.3. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.2.4. Информация о персональных данных:

- работника следует получать только от него самого в устной форме, либо путем заполнения анкет, опросных листов, которые хранятся в личном деле, либо на основании судебного решения.

- родителей/законных представителей абитуриента и обучающегося лица; обратившихся в ГПОУ ЯО Тутаевский политехнический техникум; уволенных работников; родственников работников; лиц претендующих на вакантные должности предоставляется работодателю только с их письменного согласия (Приложение 1) или на основании судебного решения.

- если персональные данные субъекта ПДн возможно получить только у третьей стороны, то субъект ПДн должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), в течение пяти рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления.

В письменном уведомлении работодатель должен сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

2.2.5. Учебное заведение не имеет право:

- получать и обрабатывать персональные данные субъекта ПДн касающиеся расовой, национальной принадлежности политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, 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.

- получать и обрабатывать персональные данные субъекта ПДн о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.3. При поступлении на работу работник в соответствии со ст.65 Трудового кодекса РФ представляет сотрудникам общего отдела документы, содержащие следующие персональные данные о себе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

- в отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. При поступлении в техникум абитуриент представляет в приемную комиссию техникума следующие документы, содержащие персональные данные о себе:

#### 2.4.1. Обязательные:

- паспорт или документ его заменяющий;
- документ об образовании;
- фотографии, в количестве не менее 4-х штук;
- выписка из реестра выданных сертификатов дополнительного образования;

#### 2.4.2. Рекомендуемые:

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- приписное удостоверение или военный билет (для юношей);
- медицинскую справку формы № 086-У;

2.5. При обращении в учебное заведение, а так же лица, претендующие на вакантные должности предоставляют следующие сведения, содержащие персональные данные о себе:

- паспортные данные или данные документа его заменяющего;
- номер контактного телефона;
- сведения об образовании.

2.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу (или учебу), документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами,

указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.7. При оформлении сотрудника общим отделом заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.8. При заключении трудового договора (зачислении в колледж) и в ходе трудовой деятельности (учебы) может возникнуть необходимость в предоставлении работником (обучающимся) документов:

- о возрасте детей;
- о беременности;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

2.9. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу (зачислении на учебу), а также впоследствии в процессе трудовой деятельности (учебы), к документам, содержащим персональные данные работника (обучающегося), также будут относиться:

- трудовой договор;
- приказ о приеме на работу (зачислении в колледж);
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- медицинская справка формы № 086 У (для студентов);
- удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу или военный билет;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- приказы, связанные с прохождением учебы студентов;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1;
- другие документы.

2.10. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, электронные базы). В общедоступные источники персональных данных могут включаться фамилия, имя, отчество, должность, подразделение, служебные телефоны и адрес электронной почты. Другие персональные данные (например - дата рождения и т.д.) могут включаться в справочники только с письменного согласия работников.

### 3. Порядок обработки, ПДн без использования средств автоматизации.

3.1. Обработка ПДн считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с ПДн, как использование,

уточнение, распространение, уничтожение ПДн в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека, при этом ПДн могут быть, как извлеченными из информационной системы персональных данных (далее ИСПД) так и не связанными с ИСПДн.

Материальный носитель, содержащие ПДн - материальный носитель (дела, книги и журналы учета, договоры, иные съемные носители информации, содержащие ПДн) с зафиксированной на нем в любой форме информацией, содержащей ПДн субъектов ПДн в виде текста, фотографии и (или) их сочетания.

3.2. ПДн должны обособляться от иной информации путем фиксации их на отдельных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

3.3. При фиксации ПДн на материальных носителях не допускается фиксации на одном материальном носителе ПДн, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий ПДн необходимо использовать отдельный материальный носитель для каждой из категорий.

3.4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них ПДн (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации, наименование и адрес, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта ПДн, источник получения ПДн, сроки обработки ПДн, перечень действий с ПДн, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых способов обработки.

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект ПДн может поставить отметку о своем согласии на обработку ПДн, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку ПДн;

в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов ПДн содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими ПДн, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов ПДн;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения ПДн цели обработки которых заведомо не совместимы.

3.5. При несовместимости целей обработки ПДн, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку ПДн отдельно от других зафиксированных на том же носителе ПДн, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определенных ПДн отдельно от находящихся на том же материальном носителе других ПДн осуществляется копирование ПДн, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование ПДн, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части ПД уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование ПДн, подлежащих уничтожению или блокированию.

3.6. Уничтожение или обезличивание части ПДн, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих ПДн с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

3.7. Уточнение ПДн при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными ПД.

#### 4. Хранение и защита персональных данных субъектов ПДн

4.1. Персональные данные субъектов ПДн хранятся на бумажных носителях в помещениях общего отдела. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы. Личные дела уволенных (отчисленных) работников (обучающихся) хранятся в архиве техникума.

4.2. Сведения о начислении и выплате заработной платы работникам и стипендий студентам хранятся на бумажных носителях в помещении бухгалтерского учета. По истечении сроков хранения, установленных законодательством РФ, данные сведения передаются в архив техникума.

4.3. Ведение, хранение личных дел работников, а так же заполнение, хранение и выдача трудовых книжек и (или) сведения о трудовой деятельности, иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагается на инспектора по кадрам (в том числе по хранению личных дел уволенных работников) и закрепляются в должностных инструкциях.

Ведение, хранение личных дел обучающихся, абитуриентов, а так же иных документов, отражающих персональные данные обучающихся; абитуриентов (в том числе по хранению личных дел отчисленных обучающихся) возлагается на диспетчера учебной части и администратора и закрепляются в должностных инструкциях.

4.4. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

4.5. Сведения о работниках (обучающихся; абитуриентов; уволенных работников) техникума хранятся также на электронных носителях - в базах данных «1С: Предприятие» «АСИОУ», сведения о заработной плате - в базе данных «1 С: Зарплата».

4.6. Режим конфиденциальности ПДн снимается в случаях обезличивания или включения их в общедоступные источники ПДн, если иное не определено законом.

4.7. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и учебно-воспитательной деятельности техникума.

4.8. Регламентация доступа сотрудников техникума к документам и базам данных с персональными сведениями входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и сотрудниками техникума. Для защиты персональных данных субъектов необходимо соблюдать ряд мер:

- осуществление пропускного режима в служебные помещения;
- назначение должностных лиц, допущенных к обработке ПДн;
- хранение ПДн на бумажных носителях в охраняемых или запираемых помещениях, сейфах, шкафах;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с документами и базами данных с персональными сведениями;
- организация порядка уничтожения информации;

- ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку ПДн, с требованиями законодательства РФ в сфере ПДн, локальными актами оператора в сфере ПДн и обучение указанных работников.

- осуществление обработки ПДн в ИСПДн на рабочих местах с разграничением полномочий, ограничение доступа к рабочим местам, применение механизмов идентификации доступа по паролю и электронному ключу, средств криптозащиты; – осуществление внутреннего контроля соответствия обработки ПДн требованиям законодательства.

4.9. Для защиты персональных данных создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

4.10. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности техникума, посетители, работники других организационных структур.

4.11. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов, содержащих ПДн.

Для защиты ПДн Субъектов необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации, предъявляемые соответствующими нормативными документами.

4.12. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор техникума;
- сотрудники бухгалтерии;
- инспектор по кадрам;
- прочие сотрудники техникума в рамках своих должностных обязанностей.

4.13. При получении сведений, составляющих персональные данные работников (студентов), указанные в п.4.12 лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

4.14. Сотрудники техникума, имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

4.15. Сотрудники автоматизированных систем управления (УВЦ) обеспечивают следующие меры по защите хранящейся на сервере информации:

- ограничение сетевого доступа на сервер для определенных пользователей;
- организацию в отдельном сегменте сети всех компьютеров пользователей и серверов с ограниченным доступом из общей сети;
- организацию контроля технического состояния серверов и уровней защиты и восстановления информации;
- проведение регулярного копирования информации на носители;
- ведение аудита действий пользователей и своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации.



4.16. Сотрудники техникума, имеющие доступ к персональным данным, при пользовании доступом в сеть Интернет обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности:

- установить и использовать антивирусное ПО (с обновлением баз антивирусных программ);
- установить и использовать брандмауэр;
- по мере возможностей устанавливать обновление для операционной системы;
- использовать Интернет только в служебных целях.

#### 5. Передача персональных данных работников (обучающихся, абитуриентов)

5.1. При передаче персональных данных субъектов ПДн сотрудники техникума, имеющие доступ к персональным данным, должны соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не сообщать персональные данные субъекта ПДн третьей стороне без его письменного согласия (Приложение 1), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта ПДн, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью субъекта ПДн, в каждом конкретном случае сотрудникам учреждения необходимо провести самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы.

Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных субъекта ПДн, либо отсутствует письменное согласие субъекта ПДн на предоставление его персональных сведений, либо отсутствует угроза жизни или субъекта ПДн, сотрудник учреждения обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу.

5.1.2. Не сообщать персональные данные субъекта ПДн в коммерческих целях без его письменного согласия.

5.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта ПДн, 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.

5.1.4. Осуществлять передачу персональных данных в пределах колледжа в соответствии с настоящим Положением.

5.1.5. Разрешать доступ к персональным данным субъекта ПДн только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

5.1.6. Право доступа к персональным данным сотрудников (обучающихся, абитуриентов) имеют:

- директор техникума;
- сотрудники бухгалтерии;
- документовед;
- инспектор по кадрам;
- диспетчер учебной части;
- методист;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности своего подразделения;

5.1.7. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья беременной женщины при решении вопроса о ее переводе на другую работу, исключаящую воздействие неблагоприятных техногенных факторов и др.).

5.1.8. Передавать персональные данные работника представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанным представителем его функций.

5.2. Требования п.5. Положения не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений на основании ст. 88 ТК РФ.

#### 6. Обязанности субъектов ПДн и работодателя.

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных субъект ПДн обязан:

6.1.1. При приеме на работу (зачислении на обучение) предоставить работодателю полные достоверные данные о себе.

6.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, незамедлительно предоставить данную информацию в общий отдел техникума.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Осуществлять защиту персональных данных субъектов ПДн.

6.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда, выплаты стипендий и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные.

6.2.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1.

6.2.4. По письменному заявлению работника (обучающегося, абитуриента) не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать:

- копии документов, связанных с работой и учебой (копии приказа о приеме на работу, зачислении на обучение, приказов о переводах, приказа об увольнении с работы (отчислении из техникума);

- выписки из трудовой книжки (или) сведения о трудовой деятельности;

- справки о заработной плате (о выплате стипендии), о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы (учебы) у данного работодателя и другие.

Копии документов, связанных с работой или учебой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику (обучающемуся, абитуриенту) безвозмездно.

#### 7. Права субъектов ПДн в целях защиты персональных данных

7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, субъекты ПДн имеют право на:

7.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

7.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

7.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

7.1.4. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные имеют право заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные

оценочного характера работник (обучающийся, абитуриент) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

7.1.5. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъектов ПДн, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7.1.6. Обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите, его персональных данных.

## 8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника (обучающегося, абитуриента)

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов ПДн, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## 9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ГПОУ ЯО Тутаевский политехнический техникум.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по инициативе директора техникума;

9.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников, обучающихся и абитуриентов.

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_,

даю свое согласие ГПОУ ЯО Тутаевскому политехническому техникуму на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях формирования кадрового документооборота предприятия, бухгалтерских операций и налоговых отчислений, а также на хранение всех вышеназванных данных на электронных носителях. Также данным согласием я разрешаю сбор моих персональных данных, их хранение, систематизацию, обновление, использование (в т.ч. передачу третьим лицам для обмена информацией), а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законом Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что ГПОУ ЯО Тутаевский политехнический техникум гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

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 своих интересах.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ\*

Я, \_\_\_\_\_ *Ф.И.О.* \_\_\_\_\_ *(полностью)*  
\_\_\_\_\_, паспорт: серия \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ когда «\_\_» \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ г., проживающий по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ даю согласие ГПОУ ЯО

Тутаевскому политехническому техникуму на обработку приведенных в анкете и резюме моих персональных данных (Ф.И.О., контактная информация, фотографии, информация об образовании, о трудовой деятельности и т.д.) органами исполнительной власти области (далее - Оператор).

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152, а именно: систематизация, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, передача, уничтожение персональных данных.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

**Согласие родителя (законного представителя)  
на обработку персональных данных несовершеннолетнего**

Я, \_\_\_\_\_  
ФИО

проживающий(ая) по адресу:

\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан

\_\_\_\_\_

наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи

даю своё согласие Государственному профессиональному образовательному учреждению Ярославской области Тутаевскому политехническому техникуму, расположенному по адресу 152303, Ярославская область, г. Тутаев, ул. Р.Люксембург, д. 57 на обработку персональных данных моего сына (дочери)

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

дата рождения

которым относятся: ФИО несовершеннолетнего, дата рождения, адрес проживания, данные свидетельства о рождении (паспорта), сведения об участии в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, конференциях и иных мероприятиях, сведения о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество, место работы, контактная информация.

Доступ к персональным данным может предоставляться несовершеннолетнему, родителям (законным представителям) несовершеннолетнего, а также административным и педагогическим работникам.

Я даю разрешение на то, чтобы открыто публиковались фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего (данные становятся общедоступными) в связи с названиями и мероприятиями учреждения в рамках уставной деятельности.

Я предоставляю техникуму право осуществлять следующие действия (операции) в отношении персональных данных ребенка: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я согласен(на), что техникум вправе включать обрабатываемые персональные данные несовершеннолетнего в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов).

Я проинформирован(а), что ГПОУ ЯО Тутаевский политехнический техникум гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до завершения обучения в «ИТ-куб» техникума. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись