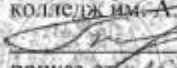


Государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области
Переславский колледж им. А. Невского

ПРИНЯТО

Советом колледжа ГПОУ ЯО
Переславского колледжа им. А. Невского
(протокол от 15 декабря 2019 № 14)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ЯО Переславский
колледж им. А. Невского
 Е.В. Белова
приказ от 15 декабря 2019 № 862-а



ПОЛОЖЕНИЕ

**о работе с персональными данными в
ГПОУ ЯО Переславский колледж им. А. Невского**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников, обучающихся и абитуриентов колледжа, а также ведения их личных дел; лиц обратившихся в ГПОУ ЯО Переславский колледж им. А. Невского; 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 Переславский колледж им. А. Невского; 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 Переславский колледж им. А. Невского; уволенным работникам; родственникам работников; родителям/законным представителям абитуриента и обучающегося; лицам, претендующим на вакантные должности), необходимая работодателю (далее по тексту колледжу) в связи с трудовыми отношениями, обучением, предоставление 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 Переславский колледж им. А. Невского; уволенный работник; родственники работника; родители/законные представители абитуриента и обучающегося; лица, претендующие на вакантные должности.

ИС ПДн - 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 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 Переславский колледж им. А. Невского; 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 колледж абитуриент представляет в приемную комиссию колледжа 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, ПД без использования средств автоматизации.

3.1. Обработка ПД считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с ПД, как использование, уточнение, распространение, уничтожение ПД в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека, при этом ПД могут быть, как извлеченными из информационной системы персональных данных (далее ИСПД) так и не связанными с ИСПД.

Материальный носитель, содержащие ПД - материальный носитель (дела, книги и журналы учета, договоры, иные съемные носители информации, содержащие ПД) с зафиксированной на

нем в любой форме информацией, содержащей ПД субъектов ПД в виде текста, фотографии и (или) их сочетания.

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

3.3. При фиксации ПД на материальных носителях не допускается фиксации на одном материальном носителе ПД, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий ПД 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 ПД (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 ПД, осуществляемой без использования средств автоматизации, наименование и адрес, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта ПД, источник получения ПД, сроки обработки ПД, перечень действий с ПД, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых способов обработки ПД;

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

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

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

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

а) при необходимости использования или распространения определенных ПД отдельно от находящихся на том же материальном носителе других ПД осуществляется копирование ПД, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование ПД, 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 ПД, подлежащих уничтожению или блокированию.

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

3.7. Уточнение ПД 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 колледжа.

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 колледжа.

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 работников общего отдела (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 заведующих отделениями 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) колледжа хранятся также на электронных носителях - в базах данных «1С:Предприятие» «АСИОУ», сведения о заработной плате - в базе данных «1С: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 колледжа.

4.8. Регламентация доступа сотрудников колледжа к документам и базам данных с персональными сведениями входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и сотрудниками колледжа. 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 колледжа, 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 колледжа;
- начальник общего отдела;
- сотрудники общего отдела;
- прочие сотрудники колледжа в рамках своих должностных обязанностей.

4.13. При получении сведений, составляющих персональные данные работников (студентов), указанные в п.3.12 лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

4.14. Сотрудники колледжа, 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 колледжа, 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 колледжа, 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 имеют:

- директор колледжа;
- сотрудники общего отдела;
- сотрудники бухгалтерии;
- руководитель службы безопасности;
- секретарь руководителя (информация о контактных телефонах сотрудников);
- заведующий отделением в ходе плановых проверок;
- юристконсульт;
- специалист по закупкам;
- методист дополнительного образования детей;
- 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 учебу) предоставить работодателю полные достоверные данные о себе.

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

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 учебу, приказов о переводах, приказа об увольнении с работы (отчислении из колледжа));

- 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.

6.2.5. Ознакомить под расписку работника (обучающегося, абитуриента) с данным Положением.

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 Переславский колледж им. А. Невского.

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

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

СОГЛАСОВАНО

На общем собрании трудового коллектива
ГПОУ ЯО Переславского колледжа им. А. Невского
(протокол от _____ 20__ № ____)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(ФИО абитуриента и обучающегося ; работников; лиц претендующих на вакантные должности)
зарегистрированный по адресу: _____,
паспорт серия _____ № _____ выдан _____
_____ дата выдачи _____, В
соответствии с Положением о работе с персональными данными работников и обучающихся в ГПОУ ЯО
Переславский колледж им. А. Невского даю ГПОУ ЯО Переславский колледж им. А. Невского,
находящемуся по адресу 152020, Ярославская область, г. Переславль-Залесский, пос. Красный Химик, д. 1,
согласие на передачу моих персональных данных с использованием средств автоматизации или без
использования таких средств, в _____
находящемуся по адресу _____,
с целью _____

Согласие касается _____
(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие)
Данное согласие действует _____
(срок обработки персональных данных)

(дата)

(подпись)

Фамилия И.О.

Пронито, пронумеровано
и скреплено печатью

6 (шесте) листов

Директор *[подпись]* Е.В. Белова

