Министерство образования Тульской области
государственное профессиональное образовательное
учреждение Тульской области
«Тульский сельскохозяйственный колледж имени И.С. Ефанова»

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
_____ О.А. Глотов
18.04.2019
Приказ № 208/1-ОД от 18.04.2019

Положение
о персональных данных обучающихся и сотрудников в ГПОУ ТО «Тульский сельскохозяйственный колледж имени И.С. Ефанова»

Принято на заседании педагогического совета
Протокол № 5 от 16.04.2019

Согласовано студенческим советом
Протокол № 8 от 17.04.2019

Согласовано советом родительской общественности
Протокол № 1 от 18.04.2019

Тула, 2019

Положение
о персональных данных обучающихся и сотрудников ГПОУ ТО «Тульский сельскохозяйственный колледж имени И.С. Ефанова»

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение регулирует порядок работы с персональными данными обучающихся и сотрудников ГПОУ ТО «Тульский сельскохозяйственный колледж имени И.С. Ефанова», в том числе порядок защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. Положение об обработке персональных данных обучающихся и сотрудников (далее - Положение) ГПОУ ТО «Тульский сельскохозяйственный колледж имени И.С. Ефанова» (далее – Колледж) разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Трудовым кодексом Российской Федерации
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 13.07.2015)
- Федеральным законом «О персональных данных» от27.07.2006 №152-ФЗ (в ред. От 21.07. 2014),
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных",
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации",
- Уставом ГПОУ ТО «Тульский сельскохозяйственный колледж имени И.С. Ефанова»

1.3. Цель разработки Положения:

- определение порядка обработки персональных данных сотрудников, обучающихся (далее - субъектов) Колледжа;
- обеспечение защиты прав и свобод субъектов Колледжа при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным субъектов Колледжа, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Колледжа и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все субъекты Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.
1.5. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Колледжа, если иное не определено законом.

II. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:
• *персональные данные субъектов* - 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 работодателю в связи с трудовыми и иными отношениями;
• *обработка персональных* данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование и распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных субъектов Колледжа;
• *конфиденциальность персональных данных* - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным субъектов, требование не допускать их распространения без согласия субъекта 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 субъектов в средствах массовой информации, размещение в информационнотелекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным субъектов каким-либо иным способом;
• *использование персональных данных* - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов 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 субъектов, в том числе их передачи;

• *уничтожение персональных данных* - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных субъектов или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных субъектов;
• *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.
2.2. В состав персональных данных субъектов Колледжа я входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы или учебы

2.3. *Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых и иных отношений субъекта в Колледже при его приеме, переводе, увольнении или отчислении.*
2.3.1. Информация, представляемая субъектом при поступлении на работу, учебу в Колледже должна иметь документальную форму.
2.3.1.1. 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;
-свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
-справка, выданная органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при

поступлении на работу, к которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);
2.3.1.2. При поступлении на учебу в Колледж субъект предъявляет в учебную часть:
-паспорт или свидетельство о рождении (оригинал);
-документ (аттестат) об основном общем образовании или среднем (полном) общем образовании (оригинал);
-свидетельство о результатах государственной итоговой аттестации, ЕГЭ (оригинал);
-справку о составе семьи;
-медицинский страховой полис (оригинал);
-копию сертификата о прививках;
- медицинскую справку формы No 086-У;
-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копия);
-документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету (оригинал);
-свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у студента) (копия);
-документы, подтверждающие статус сироты или лица оставшегося без попечения родителей;
- документы, подтверждающие статус инвалида или лица с ОВЗ.

При зачислении оформляются «Личное дело» обучающегося, в котором отражаются следующие анкетные и биографические данные субъекта:
-общие сведения (Ф.И.О. студента, дата рождения, место рождения, пол, гражданство, образование, профессия, место жительства);
-сведения о воинском учете;
-данные о поступлении в Колледж;
2.3.2.1. При оформлении сотрудника в Колледж работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:
-общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
-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 о месте жительства и контактных телефонах.
2.3.3. В отделе кадров Колледжа создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:
2.3.3.1. 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 приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестации работников;
-справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
-подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Колледжа, руководителям структурных подразделений;
-копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).
2.3.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Колледжа);
- документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Колледжа.
2.3.4. В учебной части Колледжа создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные об обучающихся в единичном или сводном виде:

2.3.4.1. Документы, содержащие персональные данные обучающихся (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления поступления на учебу, отчисления;
-подлинники и копии приказов по обучающимся;
-личные дела студентов;
-дела, содержащие основания к приказу по обучающимся;
-списки обучающихся;
-журналы выдачи академических справок, дипломов, дубликатов.

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1.Под обработкой персональных данных работника понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:
3.2.1. Обработка персональных данных работника 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.
3.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника директор Колледжа должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами

3.3. Порядок получения персональных данных.

3.3.1. Все персональные данные субъекта Колледжа следует получать у него самого.
3.3.3. Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (от несовершеннолетнего обучающегося согласие родителей или законных представителей)
Должностное лицо работодателя (директора) должно сообщить субъекту Колледжа о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

3.4.Обработка указанных персональных данных работников (обучающихся) Колледжем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;

- персональные данные относятся к состоянию здоровья сотрудника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия сотрудника (обучающегося) невозможно.

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

Колледж не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его членстве в общественных объединениях или

его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.6. Колледж вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информацию, нарушающую тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений:

– работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.

– обучающегося только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) или на основании судебного решения.

4. Хранение и использование персональных данных

4.1. Персональные данные хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

4.2. В процессе хранения персональных данных должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

- контроль достоверности и полноты персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.3. Доступ к персональным данным работников Колледжа и обучающихся имеют:

-директор колледжа;
-заместитель директора по учебной работе;
-заместитель директора по воспитательной работе;
-социальный педагог;
-специалист по кадрам;
-главный бухгалтер;
-руководители структурных подразделений - к персональным данным работников и обучающихся возглавляемых подразделений;
-методист заочного заочной формы обучения;

-секретарь учебной части очной и заочной формы обучения;
-иные работники, определяемые приказом директора колледжа, в пределах своей компетенции.
4.4. Помимо лиц, указанных в п. 3.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

4.5.Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные лишь в целях, для которых они были предоставлены.

4.6. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников Колледжа является специалист отдела кадров, в соответствии с приказом руководителя, а ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных обучающихся Колледжа являются руководители структурных подразделений очной и заочной формы обучения.

4.7.Персональные данные работников и обучающихся содержатся в информационной системе Колледжа на бумажных носителях и в электронном виде. Персональные данные на бумажных носителях формируются и хранятся в порядке, определенном номенклатурой дел Колледжа.

4.8.Внешний доступ.

4.8.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне Колледжа можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры: - налоговые инспекции; - правоохранительные органы; - органы статистики; - страховые агентства; - военкоматы; - органы социального страхования; - пенсионные фонды; - подразделения муниципальных органов управления; - Министерство образования Тульской области.

4.8.2. Надзорно - контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.8.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

4.8.4. Другие организации. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

4.8.5. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия. (УК РФ).

5. Передача персональных данных

5.1. При передаче персональных данных другим юридическим и физическим лицам колледж должно соблюдать следующие требования:

5.1.1. Персональные данные работника (обучающегося) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося , родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося), а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.1.2. Лица, получающие персональные данные работника (обучающегося) должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Колледж должен требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

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

5.3. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

5.4. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

6. Права работников, обучающихся на обеспечение защиты персональных данных

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

6.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

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

6.1.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя директора колледжа.

При отказе директора колледжа исключить или исправить персональные данные работника работник, обучающийся (родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) имеет право заявить в письменном виде о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся (родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.1.4. Требовать извещения Колледжа всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обучающегося обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

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

7. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники и обучающиеся обязаны:

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

7.1.2. В случае изменения персональных данных работника и обучающегося: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

8. Ответственность за нарушение настоящего положения

8.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.2.За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

8.3.Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

8.4. Колледж вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

– относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам) и отношения по поводу обучения по образовательным программам;

– полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающийся и др.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;

– являющихся общедоступными персональными данными;
– включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
– необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию образовательного учреждения или в иных аналогичных целях;

–включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;

– обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор (директор Колледжа и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление

9. Обязанности и ответственность Колледжа за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

9.1. Персональные данные относятся к числу конфиденциальной информации, правовая охрана которой определяется действующим законодательством Российской Федерации, данным Положением.

9.2. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

9.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника (обучающегося), несут ответственность в соответствии с законодательством РФ:

- дисциплинарную;
- гражданско-правовую;
- административную;
- уголовную.

9.3. Одним из главных требований к организации мероприятий по обеспечению требований действующего законодательства в области защиты персональной информации является личная ответственность каждого работника колледжа, имеющего доступ к персональным данным пользователей в соответствии со своими полномочиями.

Приложение 1

ГПОУ «Тульский сельскохозяйственный колледж имени И.С. Ефанова»

Работнику (обучающемуся) _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № ___._____20_____ г.

О получении персональных данных от третьих лиц

Уважаемая (ый)_____!

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с _____ГПОУ«Тульский сельскохозяйственный колледж имени И.С. Ефанова» запросит персональные данные от _____. (указывается конкретно от кого). Данные сведения будут запрошены в целях _____

_____

Сведения будут запрашиваться в письменной (устной) форме при помощи средств почтовой (телефонной, факсовой) связи.

(Нужное подчеркнуть)

Просим Вас дать согласие на получение персональных данных от третьих лиц (п.3 ст. 86 ТК РФ).

Директор колледжа _____ _____

подпись расшифровка подписи

С уведомлением ознакомлен(а): _____

_____ _____

подпись расшифровка подписи

14

Приложение 2

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, ---------- паспорт серии -------, номер -------- выдан ---------- ----------, понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников (обучающихся) ГПОУ «Тульский сельскохозяйственный колледж имени И.С. Ефанова». Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных работников. Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работнику (обучающемуся) ущерб, как прямой, так и косвенный. В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными сотрудника соблюдать все описанные в Положении о персональных данных требования. Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- анкетных и биографических данных; - образовании; - трудовом и общем стаже; - составе семьи; - паспортных данных; - воинском учете; - заработной плате работника; - социальных льготах; - специальности; - занимаемой должности; - наличии судимостей; - адресе места жительства, домашнем телефоне; - месте работы или учебы членов семьи и родственников; - содержании трудового договора; - составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей; - содержании декларации, подаваемой в налоговую инспекцию; - подлинниках и копиях приказов по личному составу; - личных делах и трудовых книжках сотрудников; - делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям; - копиях отчетов, направляемых в органы статистики. Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника, или их утраты я несу ответственность в соответствии с ст. 90 ТК РФ. С Положением о порядке обработки персональных данных работников и обучающихся ГПОУ«Тульский сельскохозяйственный колледж имени И.С. Ефанова» и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

_____ _____

(должность) (подпись)

«_____»_____20_____г

Приложение 3

Директору ГПОУ «Тульский сельскохозяйственный колледж имени И.С. Ефанова»

_____

заявление.

Я, _____
(фамилия , имя, отчество работника)

_____
(адрес места регистрации с индексом)

паспорт: серия_____ № _____ выдан_____

_____

в соответствии со статьями 86, 88, 89 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие ГПОУ ТО «Тульский сельскохозяйственный колледж имени Ефанова» на обработку моих персональных данных: место работы, сведения о трудовой деятельности, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные, образование и другие данные, предусмотренные законодательством РФ в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечения личной безопасности работников. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а). Я ознакомлен(а) с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных: Положением «О защите персональных данных работников _____ (когда) Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного заявления не менее чем за 10 дней до момента отзыва согласия. Настоящее согласие предоставляется на осуществление работодателем любых действий в отношении моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных.

_____ _____
(Подпись) (Ф.И.О.) (Дата)

Приложение 4

Директору ГПОУ «Тульский сельскохозяйственный колледж имени И.С. Ефанова»

_____

заявление.

В целях осуществления бухгалтерского учета, персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования, оформления полисов обязательного медицинского страхования, проведения профилактических прививок, воинского учета и в других целях, определенных законодательством РФ и связанных с моей трудовой деятельностью в ГПОУ «Тульский сельскохозяйственный колледж имени И.С. Ефанова» в соответствии со статьей 88 Трудового кодекса Российской Федерации выражаю свое согласие на получение работодателем от третьих лиц и передачу третьей стороне следующих персональных данных: место работы, содержащиеся в документах сведения о трудовой деятельности, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные, образование и другие данные, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

_____
должность

_____ _____
подпись расшифровка подписи

«____»_____20_____г.

Приложение 5

Министру образования Тульской области

А.А. Осташко

_____

_____

(фамилия, имя, отчество)

_____

(обучающегося)

_____

_____

_____

(название образовательной организации)

Согласие

на обработку персональных данных

Я,_____,

паспорт _____ _____, выдан _____

(серия) (номер) (когда и кем)

_____ даю

согласие на обработку персональных данных оператору Министерство образования Тульской области в соответствии с требованиями ст.9 Федерального закона РФ от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных». Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, наименование образовательной организации, группа, дата рождения, телефон, адрес электронной почты, состояние здоровья и наличие инвалидности. Оператор имеет право на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу персональных данных третьим лицам — образовательным организациям, органам управления образованием Тульской области, иным юридическим и физическим лицам, отвечающим за организацию образовательного процесса, уничтожение персональных данных. Срок действия данного Согласия составляет весь период обучения или до дня подписания отзыва в письменной форме. Обработка персональных данных осуществляется оператором смешанным способом.

_____ _____ _____

(дата) (личная подпись) (инициалы и фамилия)