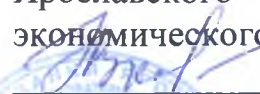


Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Ярославский торгово-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ЯО
Ярославского торгово-
экономического колледжа


Н.В. Костерина
«20» февраля 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с персональными данными в ГПОУ ЯО Ярославский
торгово-экономический колледж

Рассмотрено и утверждено
на заседании совета Учреждения
Протокол № 6 от 20.02.2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением (далее – Положение) о работе с персональными данными в ГПОУ ЯО Ярославском торгово-экономическом колледже (далее – колледж) определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования данных работников, обучающихся, абитуриентов колледжа, а также ведения их личных дел; лиц, обратившихся в ГПОУ ЯО Ярославский торгово-экономический колледж; 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 Ярославский торгово-экономический колледж; 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:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Уголовным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»;
- Федеральным законом РФ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
- Федеральным законом 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»;
- Приказа ФСБ России от 10.07.2014 № 378 «О защите персональных данных с помощью средств криптографической защиты информации»;

- Уставом ГПОУ ЯО Ярославский торгово-экономический колледж;
- другими, определяющими случаи и особенности обработки персональных данных нормативно-правовых актов.

1.4. В настоящем Положении будут использоваться следующие основные термины и определения:

Персональные данные (ПДн) – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определённом или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (работнику, обучающемуся, абитуриенту, колледжа; лицу, обратившемуся в ГПОУ ЯО Ярославский торгово-экономический колледж; уволенным работникам; родственникам работников; родителям/законным представителям абитуриента и обучающегося; лицу, претендующему на вакантные должности), необходимая работодателю (далее - колледжу) в связи с трудовыми отношениями, обучением, предоставлением мест обучающимся для временного проживания в общежитии, в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Субъект персональных данных (Субъект ПДн) - работник, обучающийся, абитуриент колледжа; лицо, обратившееся в ГПОУ ЯО Ярославский торгово-экономический колледж; уволенный работник; родственник 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), 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.

Колледж осуществляет обработку персональных данных в следующих целях:

- исполнение условий трудовых договоров, заключенных между работниками и ГПОУ ЯО Ярославский торгово-экономический колледж;
- исполнение условий договоров, заключенных между контрагентами и ГПОУ ЯО Ярославский торгово-экономический колледж;
- ведение кадрового, бухгалтерского, налогового и оперативного учета;
- организация различных мероприятий (конкурсов, соревнований и пр.) среди лиц, обучающихся ГПОУ ЯО Ярославский торгово-экономический колледж;
- представление к награждению работников ГПОУ ЯО Ярославский торгово-экономический колледж;

— организация прохождения работниками ГПОУ ЯО Ярославский торгово-экономический колледж курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки;

— подготовка организационно-распорядительной документации;

— соблюдения порядка и правил приема в колледж;

— формирования индивидуальных сведений об учащихся.

— обеспечения мониторинга образовательного процесса;

— организационной, научной, финансово-экономической и иной деятельности колледжа, а также в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и действующим законодательством;

— получения сведений о детях, нуждающихся в социальной поддержке;

— обеспечения безопасности обучающихся;

— статистической обработки данных об обучении;

— обработки результатов проведения аттестации;

— учета результатов аттестации;

— предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

— размещения информации об обучающихся и сотрудниках на официальном сайте и информационных стендах колледжа;

— передачу сведений в Банк в целях открытия счета и выпуска банковской карты

Для достижения перечисленных целей Оператор прибегает к обработке персональных данных следующих субъектов:

— работники (в том числе уволенные) ГПОУ ЯО Ярославского торгово-экономического колледжа;

— родственники работников;

— физические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся контрагентами ГПОУ ЯО Ярославского торгово-экономического колледжа;

— обучающиеся ГПОУ ЯО Ярославского торгово-экономического колледжа;

— абитуриенты ГПОУ ЯО Ярославского торгово-экономического колледжа;

— родители/законные представители абитуриентов ГПОУ ЯО Ярославского торгово-экономического колледжа;

— родители/законные представители обучающихся ГПОУ ЯО Ярославского торгово-экономического колледжа;

— лица, обратившиеся в ГПОУ ЯО Ярославский торгово-экономический колледж;

— участники мероприятий, проводимых ГПОУ ЯО Ярославским торгово-экономическим колледжем;

- наставники (руководители) участников мероприятий, проводимых ГПОУ ЯО Ярославским торгово-экономическим колледжем;
- лица, претендующие на вакантные должности.

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 предоставляется работодателю только

- работником устно, либо путем заполнения различных анкет, опросных листов, которые хранятся в личном деле, либо на основании судебного решения;

- родителей/законных представителей абитуриента и обучающегося лица; обратившихся в ГПОУ ЯО Ярославский торгово-экономический колледж; уволенных работников; родственников работников; лиц претендующих на вакантные должности предоставляется работодателю только с их письменного согласия 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. Колледж 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 отдела кадров документы, содержащие следующие персональные данные о себе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, 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;
- 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;
- ПД родителей/законных представителей (паспортные данные, место жительства, номер контактного телефона)

2.4.2. Рекомендуемые:

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- приписное удостоверение или военный билет (для юношей);
- медицинскую справку формы № 086-У;

2.5. При обращении в учебное заведение, могут быть предоставлены следующие сведения, содержащие персональные данные о себе:

- фамилия, имя, отчество;
- номер контактного телефона;
- почтовый адрес или адрес электронной почты;

2.6. Лицами, претендующие на вакантные должности предоставляются следующие сведения, содержащие персональные данные о себе:

- фамилия, имя, отчество;
- номер контактного телефона;
- данные о трудовой деятельности, в том числе места предыдущей работы (наименование организации, должность), стаж работы
- сведения об образовании, повышении квалификации и переподготовке

2.7. В состав персональных данных обучающегося входят:

- фамилия, имя, отчество;
- дата, место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации;
- адрес фактического места проживания;
- сведения о предыдущем образовании;
- сведения о воинской обязанности;
- сведения о социальных льготах;
- сведения СНИЛС;
- сведения о медицинском страховании;
- сведения о форме обучения;
- сведения об образовательной программе обучения;
- сведения об основе обучения (договорная);
- сведения о движении обучающегося (приказы);
- сведения об успеваемости обучающегося.

2.8. Во время прохождения обучения, может возникнуть необходимость в предоставлении сведений относительно родителей/законных представителей обучающегося, а так же лиц, осуществляющих оплату за обучение в колледже.

В перечень таких сведений включаются:

- фамилия, имя, отчество;
- дата, место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации и фактического места жительства;
- наименование организации (для юридического лица);
- ИНН/КПП;
- банковские реквизиты;
- местонахождение в соответствии с регистрацией.

2.9. К документам, содержащим персональные данные обучающегося относятся:

- обработываемые в медицинском кабинете: медицинская справка)86У; -сертификат профилактических прививок; личная медицинская карта студентов;
- обрабатываемые в библиотеке: формуляр читателя.

2.10. 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.

2.11. При оформлении сотрудника отделом кадров 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 повышении 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.

2.12. 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 сведения.

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 (о 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 и практики студентов;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1;
- другие документы.

2.13. 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. Хранение и защита персональных данных субъектов ПДн

3.1. Персональные данные субъектов ПДн хранятся на бумажных носителях в помещениях отдела кадров, учебного отделов. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы. Личные дела уволенных (отчисленных) работников (обучающихся) хранятся в архиве колледжа.

3.2. 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.

3.3. Ведение, хранение личных дел работников, а так же заполнение, хранение и выдача трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагается на работников отдела кадров (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.

3.4. 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.

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

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

3.7. 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.

3.8. 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 между 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.

3.9. 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.

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

3.11. 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.

3.12. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор колледжа;
- специалист по кадрам;
- сотрудники отдела кадров (архивариус, документовед);
- прочие сотрудники колледжа в рамках своих должностных обязанностей.

3.13. 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.

3.14. 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.

3.15. 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.

3.16. 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 антивирусных программ);
- установить и использовать брандмауэр;
- по мере возможностей устанавливать обновление для операционной системы;
- использовать Интернет только в служебных целях.

4. Передача персональных данных работников (обучающихся, абитуриентов)

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

4.1.1. Не сообщать персональные данные субъекта ПДн третьей стороне без его письменного согласия, 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.

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

4.1.3. 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.

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

4.1.5. 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.

4.1.6. Право доступа к персональным данным сотрудников и обучающихся имеют:

- директор колледжа;
- отдел кадров(специалист по кадрам, документовед, архивариус)

- сотрудники бухгалтерии;
- секретарь руководителя (информация о контактных телефонах сотрудников);
- заведующие отделениями в ходе плановых проверок;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности своего подразделения;
- бухгалтерия;
- заведующий общежитием (информация о сотрудниках общежития);
- инженер-электроник;
- системный администратор;
- заместитель директора по информационно-методической работе;
- методист;
- классные руководители групп;
- сотрудники, ответственные за работу с информацией в АСИОУ.

4.1.7. 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 переводе на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных техногенных факторов и др.).

4.1.8. 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.

4.2. Требования п.4.1. Положения не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений на основании ст. 88 ТК РФ.

5. Обязанности субъектов ПДн и работодателя

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

5.1.1. При приеме на работу (зачислении на учебу) предоставить работодателю полные достоверные данные о себе.

5.1.2. В случае изменения сведений сотрудников, составляющих персональные данные, незамедлительно предоставить данную информацию отдел кадров колледжа. В случае изменения сведений обучающихся, составляющих персональные данные, незамедлительно предоставить данную информацию заведующим отделения.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Осуществлять защиту персональных данных субъектов ПДн.

5.2.2. 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.

5.2.3. 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.

5.2.4. 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;

- 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.

5.2.5. Ознакомить под расписку работника (обучающегося, абитуриента) с данным Положением (Приложение 1).

6. Права субъектов ПДн в целях защиты персональных данных

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

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

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

6.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

6.1.4. 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.

6.1.5. 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.

6.1.6. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

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

7.1. 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.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с его утверждения директором колледжа.

8.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников, обучающихся и абитуриентов колледжа под роспись.

СОГЛАСИЕ
сотрудника на размещение персональных данных
на официальном сайте и информационных стендах ГПОУ ЯО Ярославского
торгово-экономического колледжа

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных, дата рождения)

настоящим даю свое согласие на размещение информации на официальном сайте колледжа <https://yatec.edu.yar.ru/>, информационных стендах колледжа государственному профессиональному образовательному учреждению Ярославской области Ярославский торгово-экономический колледж с целью информирования посетителей сайта и колледжа об административном и педагогическом составе колледжа, о личных достижениях сотрудников, уровне образования, квалификации, стаже работы.

В настоящем согласии под персональными данными подразумеваются:

- фотография;
- фото- и видеосъемка на мероприятиях колледжа и др. общегородских, областных и пр.
- сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке, участии в различных мероприятиях, связанных с трудовой деятельностью;
- стаж работы;
- факты трудовой деятельности; сведения о предыдущих местах работы (наименование организации, должность и стаж);
- семейное положение.

Данное согласие распространяется также на Студенческую газету, размещаемую на официальном сайте колледжа.

Данное согласие может быть отозвано по письменному заявлению сотрудника.

" ____ " _____ Г.

Субъект персональных данных:

(подпись) / (Ф.И.О.)

Согласие принято ответственным сотрудником:

(подпись) / (Ф.И.О.)

" ____ " _____ Г.

СОГЛАСИЕ

**на размещение фото- и видеоматериалов обучающегося на официальном сайте и
информационных стендах**

ГПОУ ЯО Ярославского торгово-экономического колледжа

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных, дата рождения)

настоящим даю согласие на размещение фото- и видеоматериалов на сайте ГПОУ ЯО Ярославского торгово-экономического колледжа, по адресу: www.yatec.edu.yar.ru и на информационных стендах колледжа.

Цель обработки персональных данных: информирование о достижениях и успехах обучающегося, об участии в различных мероприятиях (конференциях, форумах, олимпиадах, конкурсах и др.).

Данное согласие распространяется также на Студенческую газету, размещаемую на официальном сайте колледжа.

Данное согласие может быть отозвано по письменному заявлению.

" ____ " _____ Г.

Субъект персональных данных:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Согласие принято ответственным сотрудником:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСИЕ

**родителя/законного представителя на обработку персональных данных
несовершеннолетнего обучающегося**

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

настоящим даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" государственному профессиональному образовательному учреждению Ярославской области Ярославский торгово-экономический колледж, находящемуся по адресу: 150023, г. Ярославль, ул. Большие Полянки, дом 5

Давая это согласие, я действую добровольно и в интересах несовершеннолетнего ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения, курс обучения, специальность)

Согласие дается мной в отношении обработки следующих персональных данных несовершеннолетнего обучающегося:

- сведения страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения приписного удостоверения или военного билета (для юношей);
- телефоны, электронная почта.

Перечень персональных данных родителя/законного представителя несовершеннолетнего обучающегося: фамилия, имя, отчество; пол; сведения о месте работы (название организации, адрес, должность); адрес регистрации; адрес фактического места проживания; телефоны, электронная почта.

Персональные данные могут быть использованы исключительно в следующих целях: оперативной связи с обучающимися, родителями/законными представителями обучающихся, содействие в прохождении ежегодных медицинских осмотров, для постановки на воинский учет (для юношей).

Действия с персональными данными, которые может совершать колледж: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, передача третьим лицам (в рамках действующего законодательства в сфере образования), уничтожение персональных данных.

Данное согласие может быть отозвано по письменному заявлению.

Обработку допускается осуществлять как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

" " _____ г.

Субъект персональных данных:

(подпись) / (Ф.И.О.)

Согласие принято ответственным сотрудником:

(подпись) / (Ф.И.О.)

" " _____

СОГЛАСИЕ
родителя/законного представителя обучающегося
на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

настоящим даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" государственному профессиональному образовательному учреждению Ярославской области Ярославский торгово-экономический колледж, находящемуся по адресу: 150023, г. Ярославль, ул. Большие Полянки, дом 5 в целях оперативной связи с родителями/законными представителями обучающегося.

Перечень персональных данных родителя/законного представителя обучающегося, передаваемых ГПОУ ЯО Ярославскому торгово-экономическому колледжу

- Фамилия, имя, отчество;
- Сведения о месте работы (название организации, адрес, должность);
- Адрес регистрации;
- Адрес фактического места проживания;
- Телефоны, электронная почта.

Персональные данные могут быть использованы исключительно в следующих целях: оперативной связи с родителями/законными представителями обучающихся.

Действия с персональными данными, которые может совершать колледж: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, передача третьим лицам (в рамках действующего законодательства в сфере образования), уничтожение персональных данных.

Данное согласие может быть отозвано по письменному заявлению.

Обработку допускается осуществлять как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

"__" ____ Г.

Субъект персональных данных:

(подпись) / _____ (Ф.И.О.)

Согласие принято ответственным сотрудником:

(подпись) / _____ (Ф.И.О.)

"__" ____ Г.

Согласие на обработку персональных данных обучающегося

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных, дата рождения)
настоящим даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии
Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" государственному
профессиональному образовательному учреждению Ярославской области Ярославский
торгово-экономический колледж, находящемуся по адресу: 150023, г. Ярославль, ул.
Большие Полянки, дом 5

Согласие дается мной в отношении обработки следующих персональных данных:

- телефоны, электронная почта.

Персональные данные могут быть использованы исключительно в следующих целях:
оперативной связи с обучающимися.

Действия с персональными данными, которые может совершать колледж: сбор,
систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, уничтожение
персональных данных.

Данное согласие может быть отозвано по письменному заявлению.

Обработку допускается осуществлять как неавтоматизированным, так и
автоматизированным способами.

" " _____ Г.

Субъект персональных данных:

(подпись) / (Ф.И.О.)

Согласие принято ответственным сотрудником:

(подпись) / (Ф.И.О.)
" " _____ Г.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных обучающегося

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных, дата рождения)
настоящим даю свое согласие государственному профессиональному образовательному учреждению Ярославской области Ярославский торгово-экономический колледж, расположенному по адресу: Российская Федерация, 150023, г. Ярославль, улица Большие Полянки, дом 5 в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее-Закон) на предоставление Публичному акционерному обществу «Сбербанк России» (далее ПАО Сбербанк), расположенному по адресу: Российская Федерация, г. Москва, 117997, ул. Вавилова, д.19, моих персональных данных, указанных в настоящем согласии в целях:

- заключения, исполнения и прекращения договора банковского счета, в том числе в целях открытия и ведения банковского счета на основании договора;
- заключения, исполнения и прекращения договора комплексного банковского обслуживания.

Для открытия счета и выпуска карты предоставляются следующие персональные данные: фамилия, имя, отчество; место рождения; дата рождения; паспортные данные; адрес регистрации и фактическое место проживания, телефон.

Предупреждена, что обработка персональных данных осуществляется ПАО Сбербанк на бумажных и электронных носителях с использованием средств автоматизации

Согласие может быть мною отозвано путем предоставления в колледж заявления. Я уведомлена о том, что в случаях и в срок установленные Законом, ПАО Сбербанк уничтожит соответствующие персональные данные, за исключением персональных данных, дальнейшая обработка которых является обязанностью Банка, установленной законодательством Российской Федерации.

Действия с персональными данными, которые может совершать колледж: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, уничтожение персональных данных.

Срок действия согласия до окончания срока обучения.

" ____ " ____ Г.

Субъект персональных данных:

(подпись) / (Ф.И.О.)

Согласие принято ответственным сотрудником:

(подпись) / (Ф.И.О.)

" ____ " ____ Г.

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных сотрудника

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
зарегистрирован _____ по адресу: _____,
документ, _____ удостоверяющий _____ личность:

_____ (наименование документа, N, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

адрес места регистрации _____

адрес места пребывания _____

настоящим даю свое согласие государственному профессиональному образовательному учреждению Ярославской области Ярославский торгово-экономический колледж, расположенному по адресу: Российская Федерация, 150023, г. Ярославль, улица Большие Полянки, дом 5 в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон) на предоставление Публичному акционерному обществу «Сбербанк России» (далее ПАО Сбербанк), расположенному по адресу: Российская Федерация, г. Москва, 117997, ул. Вавилова, д.19, моих персональных данных, указанных в настоящем согласии в целях:

- заключения, исполнения и прекращения договора банковского счета, в том числе в целях открытия и ведения банковского счета на основании договора;

- заключения, исполнения и прекращения договора комплексного банковского обслуживания.

Для открытия счета и выпуска карты предоставляются следующие персональные данные: фамилия, имя, отчество; место рождения; дата рождения; паспортные данные; адрес регистрации и фактическое место проживания, телефон.

Предупреждена, что обработка персональных данных осуществляется ПАО Сбербанк на бумажных и электронных носителях с использованием средств автоматизации

Согласие может быть мною отозвано путем предоставления в колледж заявления. Я уведомлена о том, что в случаях и в срок установленные Законом, ПАО Сбербанк уничтожит соответствующие персональные данные, за исключением персональных данных, дальнейшая обработка которых является обязанностью Банка, установленной законодательством Российской Федерации.

Действия с персональными данными, которые может совершать колледж: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, передача третьим лицам (в рамках действующего законодательства), уничтожение персональных данных.

Срок действия согласия до окончания срока действия трудового договора

" ____ " _____ г.

Субъект персональных данных:

(подпись) / _____ (Ф.И.О.)

Согласие принято ответственным сотрудником:

(подпись) / _____ (Ф.И.О.)

" ____ " _____ г.

**Запрос на предоставление сведений,
касающихся обработки персональных данных
субъекта персональных данных**

Директору ГПОУ ЯО Ярославского
торгово-экономического колледжа
Н.В. Костериной

от

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

паспорт, _____, выданный _____

(серия, номер)

(дата выдачи)

(наименование органа, выдавшего паспорт)

Сведения, подтверждающие участие субъекта в отношениях с Оператором:

(№ и дата заключения договора, иные сведения)

В соответствии со ст. 14 Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» прошу предоставить следующие сведения (отметить необходимое):

- ☐ подтверждение факта обработки моих персональных данных;
- ☐ правовые основания и цели обработки моих персональных данных;
- ☐ способы обработки моих персональных данных;
- ☐ наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах, которые имеют доступ к моим персональным данным или которым могут быть раскрыты мои персональные данные;
- ☐ обрабатываемые персональные данные, относящиеся ко мне, и источник их получения;
- ☐ сроки обработки моих персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- ☐ порядок осуществления мною прав, предусмотренных Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ☐ сведения об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче моих персональных данных;
- ☐ наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку моих персональных данных по поручению Оператора;
- ☐ иные сведения _____.

Указанные сведения прошу предоставить:

- ☐ в письменном виде по адресу: _____
- ☐ по адресу электронной почты: _____

(дата)

(подпись)

Запрос на предоставление сведений, касающихся обработки персональных данных субъекта, от представителя субъекта персональных данных

Директору ГПОУ ЯО Ярославского
торгово-экономического колледжа
Н.В. Костериной

от _____
(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

паспорт: _____, выданный _____
(серия, номер) (дата выдачи)

(наименование органа, выдавшего паспорт)

В соответствии со ст. 14 Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», действуя на основании

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных)

прошу предоставить следующие сведения (отметить необходимое):

- ☐ подтверждение факта обработки персональных данных субъекта;
- ☐ правовые основания и цели обработки персональных данных субъекта;
- ☐ способы обработки персональных данных субъекта;
- ☐ наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным субъекта или которым могут быть раскрыты персональные данные субъекта;
- ☐ обрабатываемые персональные данные, относящиеся к субъекту, и источник их получения;
- ☐ сроки обработки персональных данных субъекта, в том числе сроки их хранения;
- ☐ порядок осуществления субъектом прав, предусмотренным Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ☐ сведения об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче;
- ☐ наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных субъекта по поручению Оператора;
- ☐ иные сведения: _____

в отношении _____
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

документ, удостоверяющий
личность, _____, выданный _____
(серия, номер) (дата выдачи)

(наименование органа, выдавшего документ)

Сведения, подтверждающие участие субъекта в отношениях с Оператором:

(№ и дата заключения договора, иные сведения)

Указанные сведения прошу предоставить:

☐ в письменном виде по
адресу:

☐ по адресу электронной почты

дата _____ подпись _____

**Заявление
об отзыве согласия на обработку персональных данных**

Директору ГПОУ ЯО Ярославского
торгово-экономического колледжа
Н.В. Костериной

от _____
(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

паспорт: _____, выданный _____
(серия, номер) (дата выдачи)

(наименование органа, выдавшего паспорт)

Я отзываю согласие на обработку моих персональных данных, осуществляемую в целях:

(цели обработки персональных данных, в отношении которых отзывается согласие)

по причине: _____

(причину отзыва согласия указывать необязательно)

(дата)

(подпись)

**Заявление
об отзыве согласия на обработку персональных данных
от представителя субъекта персональных данных**

Директору ГПОУ ЯО Ярославского
торгово-экономического колледжа
Н.В. Костериной

Я, _____
(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

паспорт: _____, выданный _____
(серия, номер) (дата выдачи)

(наименование органа, выдавшего паспорт)

действуя на основании _____

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных)

от имени _____
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

документ, удостоверяющий личность _____, выданный _____
(серия, номер) (дата выдачи)

(наименование органа, выдавшего документ)

отзываю согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных,
осуществляемую в целях:

(цели обработки персональных данных, в отношении которых отзывается согласие)

по причине: _____

(указывать причину отзыва согласия необязательно)

(дата)

(подпись)

Лист ознакомления сотрудников с Положением о работе с персональными данными
в ГПОУ ЯО Ярославский торгово-экономический колледж

[illegible]