

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЩЕКИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

на Совете колледжа

Протокол № 1

от 13.01.2015г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГПОО ТО «ЦПК»

О.В.Зябрева

2015г.

Приказ № 13 от 13.01.2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников государственной профессиональной образовательной организации Тульской области «Щекинский политехнический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые принципы и подходы к получению, учету, обработке, накоплению, хранению и уничтожению документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников государственной профессиональной образовательной организации Тульской области «Щекинский политехнический колледж» (далее - Колледж) в целях обеспечения защиты прав субъектов персональных данных.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников Колледжа от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ от 26.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и других действующих нормативно-правовых актов Российской Федерации и Тульской области.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором. Все работники Колледжа должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

1.5. В настоящем Положении использованы следующие определения:

Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

Биометрические персональные данные - сведения, которые характеризуют физиологические особенности человека и на основе которых можно установить его личность;

Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые Работодателем в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных

данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения Работодателем или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия работника (субъекта персональных данных) или наличия иного законного основания;

Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника (субъекта персональных данных) или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (работнику, субъекту персональных данных);

Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

Субъект персональных данных (субъект) – физическое лицо, работник Колледжа, персональные данные которого обрабатываются (подлежат обработке);

Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных работника:

- Ф.И.О.;
- дата рождения;
- анкета (автобиография);
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- номер ИНН;
- номер СНИЛС;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению

трудовых обязанностей;

- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника.

2.3. Персональные данные являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по срокам, определенным законом.

3. Обязанности работодателя

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

3.1.1. 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.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О персональных данных» и иными федеральными законами.

3.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. Обязанности работника

Работник обязан:

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. Права работника

Работник (субъект персональных данных) или его законный представитель имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных, в том числе:

- подтверждение факта обработки персональных данных;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые способы обработки персональных данных;
- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- иные сведения, предусмотренные федеральными законами.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.3. Субъект персональных данных или его законный представитель имеет право на получение информации о персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, в том числе содержащей.

5.4. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.5. Требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных и них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6. Сбор, обработка, хранение и уничтожение персональных данных

6.1. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

6.2. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

6.3. Обработка персональных данных разрешается только с согласия работника, кроме следующих случаев, когда такое согласие не требуется:

- обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей;
- обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;
- обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной

которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей с соблюдением ограничений, предусмотренных действующим законодательством, и при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

- обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов Оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

- обработка персональных данных осуществляется в целях научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

- осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе;

- осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

6.4. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.5. При поступлении на работу работник заполняет анкету. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах. Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений. Анкета и автобиография работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в Колледже. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела. К каждому личному делу (по желанию сотрудника) могут прилагаться две фотографии работника размером 3x4. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

6.6. Персональные данные субъектов могут храниться в бумажном и электронном виде. Способ хранения персональных данных определяется исходя из характера обработки персональных данных.

6.7. Порядок хранения персональных данных должен исключать доступ к ним третьих лиц (несанкционированный доступ).

6.8. Бумажные носители персональных данных, обрабатываемых в сходных целях, могут храниться в общих хранилищах. Запрещается хранить совместно на бумажных носителях персональные данные, обрабатываемые в несовместимых целях.

6.9. Уничтожение персональных данных, если иное не определено законом, а также требованиями нормативных правовых актов, должно производиться в течение трех рабочих дней по достижении целей обработки персональных данных, а также в случае утраты необходимости достижения целей обработки.

6.10. При получении от работника, его законного представителя или уполномоченного

органа запроса на уничтожение (блокирование) неполных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или избыточных для заявленной цели обработки персональных данных, Ответственное лицо обязано удостовериться в правомерности требований и в течение трех рабочих дней со времени поступления запроса уничтожить персональные данные работника, после чего письменно уведомить его об этом.

6.11. Уничтожение персональных данных должно производиться способом, исключающим возможность восстановления этих персональных данных на носителе.

7. Передача персональных данных

7.1. Передача Обществом персональных данных работника третьим лицам осуществляется с письменного согласия работника, которое должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование и адрес третьего лица, получающего персональные данные работника;
- цель передачи персональных данных;
- перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие работник;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва;
- иные сведения, предусмотренные п. 4 ст. 9 Федерального закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

7.2. Передача персональных данных судебным и контрольно-надзорным органам (включая налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы социального страхования, пенсионные фонды, другие организации) может осуществляться без письменного согласия работника в тех случаях, когда необходимость такой передачи определена нормативно-правовыми актами, либо это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья субъекта, если получить согласие последнего невозможно.

7.3. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий предоставляются на бланке Колледжа и в том объеме, который соответствует требованиям действующего законодательства и позволяет не разглашать излишний объем сведений о субъектах персональных данных.

7.4. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, за исключением случаев, когда передача персональных данных субъекта без его согласия допускается действующим законодательством Российской Федерации.

7.5. Документы, содержащие персональные данные работника, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является информацией ограниченного доступа, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

7.6. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных

функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

- передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников Колледжа, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

8. Доступ к персональным данным сотрудника

8.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор Колледжа
- работники кадровой службы Колледжа
- бухгалтер - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- работник (субъект персональных данных).

9. Защита персональных данных работников

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только специалистом по кадрам Колледжа, осуществляющим данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями.

9.2. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в кадровой службе Колледжа, обеспечивающей защиту от несанкционированного доступа.

9.3. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника

10.1. Работники, виновные в нарушении требований, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

10.2. Разглашение персональных данных субъекта (передача их посторонним лицам, в том числе, работникам Колледжа, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, влечет наложение на работника, виновного в разглашении, дисциплинарного взыскания.

10.3. Работники Колледжа, имеющие доступ к персональным данным субъектов, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных без согласия субъектов из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1 к Положению о защите персональных данных работников государственной профессиональной образовательной организации Тульской области «Щекинский политехнический колледж»

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЩЕКИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

на Совете колледжа

Протокол № 1

от 13.01.

2015г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГПОО ТО «ЩПК»

О.В.Зябрева

13.01.2015г.

Приказ № 13 от 13.01

29152

ФОРМА

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, проживающий(ая) _____ (Фамилия Имя Отчество) _____ (адрес субъекта персональных данных)

Паспорт серия _____ номер _____, выдан _____, дата выдачи « _____ » _____

как субъект персональных данных, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также главы 14 Трудового кодекса РФ, действуя своей волей и в своем интересе даю свое согласие Государственной профессиональной образовательной организации Тульской области «Щекинский политехнический колледж» (ГПОО ТО «ЩПК») (далее Работодатель), зарегистрированному по адресу 301245, Тульская область, г. Щекино, ул. Советская, д. 1, на обработку своих персональных данных, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование и уничтожение, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таковых, в том числе с передачей по внутренней сети Работодателя и сети Интернет.

1. Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию, хранение в автоматизированной системе обработки информации, а также передачу следующим лицам:

Тульское ОСБ №8604 г. Тула:

- Государственное учреждение Тульской области «Центр занятости населения города Щекино»;
- Общество с Ограниченной Ответственностью «Медицинская Страховая Компания Вирмед»;
- Управление Пенсионного фонда РФ по Тульской области;
- Фонд социального страхования по Тульской области;
- Федеральную налоговую службу по Тульской области;

- Публикация моих биометрических персональных данных (фотографий и видеоматериалов с моим участием) разрешается на официальном сайте ГПОО в имиджевых и прочих материалах организации в различных СМИ.

2. Мои персональные данные передаются Работодателю с целями:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- внесения в информационную систему кадровой обработки;

уточнения данных, связанных со сменой или переименованием должности, изменением организационной структуры Работодателя, получением дополнительного образования, в том числе профессионального, участием в проектах, связанных с профессиональной деятельностью, сменой индивидуальных карьерных предпочтений, участием в мероприятиях по развитию в рамках Работодателя и изменением контактной информации;

- создания карьерных планов с учетом индивидуальных карьерных предпочтений;
- создания кадрового резерва для ключевых должностей Работодателя;
- создания индивидуальных и групповых планов развития работников;
- поиска наиболее подходящих кандидатов на заполнение вакантной ключевой должности Работодателя;
- обеспечения личной безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества Работодателя.

3. Для реализации указанных выше целей я предоставляю следующие персональные данные:

- фамилию, имя, отчество;
- год, месяц и дату моего рождения;
- адрес регистрации;
- адрес фактического проживания;
- семейное положение, состав семьи, в том числе общее количество детей и других иждивенцев;
- номера рабочих телефонов, в том числе мобильных;
- информацию об образовании и профессиональных сертификатах, в том числе сроки обучения, учреждение, в котором оно получалось, квалификацию, степень и специализацию;
- историю трудовых отношений с Работодателем, в том числе информацию о предыдущих должностях, сроки пребывания в должности;
- историю работы у других работодателей, в том числе сроки работы, название компании, должность, область деятельности;
- информацию о проектах, в которых принимал участие в рамках профессиональной деятельности, в том числе сроки, название проекта, область деятельности, функциональную роль и достижения;
- информацию об иностранных языках, которыми владею, в том числе уровень владения и наличие сертификатов;
- информацию о должности, в том числе местонахождение в географической и функциональной структурах, дату назначения на должность;
- компетенции, которыми обладаю, в том числе в виде оценок по тестам, оценок руководителей и экспертных оценок;
- индивидуальные предпочтения по перемещению, в том числе в географической и функциональной структурах;
- информацию о мероприятиях по развитию в рамках Работодателя, в том числе наставничеству, обучению, и ротации;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета;
- сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- другую информацию, содержащуюся в документах, необходимых Работодателю в связи с трудовыми отношениями.

4. Настоящим также даю свое согласие на передачу вышеуказанных персональных данных третьему лицу, осуществляющему обработку персональных данных на основании договора, заключенного с Работодателем.

Передача персональных данных Третьему лицу осуществляется для обработки всеми способами, указанными выше, в целях осуществления кадрового администрирования (в том числе в целях, указанных выше) и обработки информации, содержащейся в документах и информационных системах, в рамках осуществления договорной работы.

5. Подтверждаю, что осведомлен(а) о том, что передаваемые мною Работодателю персональные данные будут обрабатываться Работодателем и Третьим лицом с помощью следующих операций: сбор персональных данных; систематизация; накопление; хранение; уточнение; использование и распространение для достижения указанных выше целей; обезличивание; блокирование от несанкционированного доступа; уничтожение.

6. Настоящее согласие дается Работодателю на срок действия трудового договора заключенного между мной и Работодателем. Отзыв настоящего согласия может быть произведен мною в любой момент времени в письменной форме. Права и обязанности субъекта персональных данных мне разъяснены.

« » 20 г.

И.О. Фамилия подпись

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЩЕКИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
на Совете колледжа
Протокол № 1
от 13.01 2015г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГПОО ТО «ЩПК»

О.В.Зябрева

2015г.

Приказ № 13 от 13.01.2015

ФОРМА

Обязательство о соблюдении порядка обработки персональных данных

Я, _____, как лицо, имеющее доступ
(фамилия, имя, отчество)

к персональным данным работников государственной профессиональной образовательной организации Тульской области «Щекинский политехнический колледж» (ГПОО ТО «ЩПК») (далее - Работодатель), а также иным персональным данным, переданным Работодателем для обработки, осознаю, что получаю доступ к информации, подлежащей правовой охране в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативно-правовых документов.

Я обязуюсь:

Добросовестно выполнять относящиеся ко мне требования по защите и сохранению персональных данных, установленные действующим законодательством и локальными нормативными актами работодателя.

В период моей работы и после ее окончания не разглашать персональные данные, которые станут мне известны в процессе работы; не передавать третьим лицам, не раскрывать их публично и не использовать в личных целях.

Не предоставлять информацию, связанную с вопросами передачи персональных данных, запрашиваемую устно, в том числе по телефону, а также в любой иной форме - без разрешения лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в ГПОО ТО «ЩПК».

После прекращения моих трудовых отношений с ГПОО ТО «ЩПК» (независимо от причин) я обязуюсь вернуть имеющиеся в моем распоряжении документы и иные материалы (носители информации), содержащие персональные данные.

Я предупрежден (а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к ответственности в соответствии с действующим законодательством, в частности к дисциплинарной ответственности и полной материальной ответственности в соответствии со ст. 90 Трудового кодекса РФ.

С Положением «Обеспечение безопасности персональных данных работников ГПОО ТО «ЩПК», утвержденным Приказом от « » 201 года № , ознакомлен(а):

(подпись)

И.О. Фамилия

« » 20 г.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ТУЛЬСКОЙ
ОБЛАСТИ
«ЩЕКИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО И
ОДОБРЕНО
на Совете колледжа
Протокол № 1
от 13.09.2012
_____ 2015г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГПОО ТО «ЩПК»

О.В.Зябрева

_____ 2015г.
Приказ № 13 от 13.09.2015

ФОРМА ЖУРНАЛА
УЧЕТА ПРОВЕДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖЕЙ РАБОТНИКОВ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ПРАВИЛ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАНЫХ

Начат " " _____ 20__ г.
Окончен " " _____ 20__ г.

№ п/п	Дата проведения инструктажа	Должность	Фамилия И.О. инструктируемого	Подпись инструктируемого	Фамилия И.О. инструктора	Подпись инструктора

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ТУЛЬСКОЙ
ОБЛАСТИ
«ЩЕКИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО И
ОДОБРЕНО
на Совете колледжа
Протокол № 1
от 13.05.2015г.
_____ 2015г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГПОУ ТО «ЩПК»
О.В.Зябрева
_____ 2015г.
Приказ № 13 от 13.05.2015г.



ФОРМА ЖУРНАЛА

УЧЕТА ВЫДАЧИ НОСИТЕЛЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Начат " _____ " _____ 20 __ г.

Окончен " _____ " _____ 20 __ г.

№ п/п	Дата	Вид носителя	Название носителя	Учётный или серийный номер носителя	Фамилия И.О. и подпись лица, выдавшего носитель	Фамилия И.О. и подпись лица, принявшего носитель	Отметка о слаче

