

Министерство образования и науки Архангельской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области
«Новодвинский индустриальный техникум»
(ГАПОУ АО «Новодвинский индустриальный техникум»)

ПРИНЯТО

На Совете учреждения

Протокол № 34

От «11» марта 2020 г.

Приказ

«11» марта 2020 г. № 62



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ АО

Новодвинский

индустриальный техникум»

И.С. Тарасова

«11» марта 2020 г.

Положение

**о защите персональных данных работников и обучающихся
ГАПОУ АО «Новодвинский индустриальный техникум»**

Новодвинск 2020

1. Общие положения

1.1. Положение о защите персональных данных работников и обучающихся государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Архангельской области «Новодвинский индустриальный техникум» (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», ФЗ от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119), Составу и содержанию организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (приказ ФСТЭК от 18.02.2013 № 21), Постановлению Правительства Российской Федерации от 06.07.2008 № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных», другими федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами; регламентирует порядок обеспечения защиты персональных данных работников и обучающихся при их обработке в государственном автономном образовательном учреждении среднего профессионального образования Архангельской области «Новодвинский индустриальный техникум» (далее - техникум), в том числе защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящим Положением определяются: порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника и обучающегося; права и обязанности работников, обучающихся и руководителя техникума, ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным работников и обучающихся, за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников и обучающихся техникума.

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и термины:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в т.ч. его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;
- защита персональных данных - комплекс мер технического, организационного и организационно-технического, правового характера, направленных на защиту сведений, относящихся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных - работнику и обучающемуся);
- персональные данные работника и обучающегося - информация, необходимая руководителю в связи с трудовыми отношениями, приемом на обучение и касающаяся конкретного работника или обучающегося;
- общедоступные персональные данные работника и обучающегося — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или обучающегося или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- оператор - юридическое или физическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных работника и обучающегося, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных;
- обработка персональных данных работника и обучающегося - действия (операции) с персональными данными работника и обучающегося, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- информационная система персональных данных — информационная система,

представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые руководителем (уполномоченным им лицом) в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников, обучающихся или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы работников, обучающихся или других лиц;

- конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения руководителем или лицом, получившим доступ к персональным данным работников и обучающихся, требование не допускать их распространения без согласия работника, обучающегося или иного законного основания;

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в т.ч. их передачи;

- уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

1.4. Персональные данные работников и обучающихся являются конфиденциальной информацией.

2. Состав персональных данных работников

2.1. К персональным данным работников и обучающихся, получаемым директором техникума и подлежащим хранению у него относятся следующие документы, содержащиеся в личных делах работников и обучающихся:

- копия паспорта (паспортные данные работника, обучающегося);
- свидетельство о рождении обучающегося;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификация или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, при поступлении на обучение);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы и обучающегося, заполненные при поступлении на обучение и в процессе обучения (в том числе автобиография, сведения о семейном положении работника, обучающегося, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев и т.д.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством РФ должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период действия его и обучающимся при поступлении на обучение или в период его обучения;
- трудовой договор (соглашения о внесении изменений и дополнений в него);
- заключение по данным психологического исследования (если имеется);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях, взысканиях работников, отчислении, переводе обучающегося;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные работника и обучающегося, служебные записки;
- документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации (аттестационный лист);

- анкета. «Персональные данные работника, обучающегося», приложение № 1;
- иные документы, содержащие сведения о работнике и обучающемся, нахождение которых в личном деле работника и обучающегося необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником и документального оформления на обучение обучающегося,

2.2. Документы, содержащие персональные данные работников и обучающихся, создаются путем:

- копирования оригиналов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- получения оригиналов необходимых документов.

3. Основные условия проведения обработки персональных данных

3.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работников и обучающихся директор должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, ФЗ «Об образовании» и иными федеральными законами.

3.2. Обработка персональных данных работников и обучающихся, может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам и обучающимся в трудоустройстве, обучении, обеспечении личной безопасности работников и обучающихся, контроля количества и качества выполняемой работы и обучения и обеспечение сохранности имущества,

3.3. Персональные данные подает сам работник и обучающийся. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник или обучающийся должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

3.4. При получении персональных данных руководитель должен сообщить работнику или обучающемуся о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника или обучающегося дать письменное согласие на их получение.

3.5. Директор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника и обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, обучения в техникуме, данные о частной жизни работника и обучающегося (информация о жизнедеятельности в сфере семейных, бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны руководителем только с письменного согласия работника и обучающегося.

3.6. Директор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника и обучающегося о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, ФЗ «Об образовании» или иными федеральными законами.

3.7. При получении персональных данных не от работника или обучающегося (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены директору на основании ФЗ или если персональные данные являются общедоступными), директор до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику или обучающемуся следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные законодательством права субъекта персональных данных.

3.8. Обработка указанных персональных данных работников и обучающихся директором техникума возможна без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;

- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника или обучающегося и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья и иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника или обучающегося невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

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

3.10. В целях обработки персональных данных Оператор обязан получить согласие работника, обучающегося на обработку его персональных данных в письменном виде. Форма согласия на обработку персональных данных работника, обучающегося представлена в приложении № 2.

4. Хранение и передача персональных данных работников и обучающихся

4.1. Персональные данные работников и обучающихся образовательного учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях в специально предназначенном для этого помещении,

4.2. В процессе хранения персональных данных работников и обучающихся необходимо обеспечивать:

требования законодательства, устанавливающие правила хранения конфиденциальных сведений;

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

- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.3. Доступ к персональным данным работников и обучающихся разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работников и обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.4. Внутренний доступ к персональным данным работников и обучающихся в техникуме осуществляется в соответствии со списком лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным, утвержденным приказом директора техникума.

Иные права и обязанности работников техникума, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работников и обучающихся, определяются также должностными инструкциями.

4.5. Право внутреннего доступа к персональным данным работников и обучающихся техникума имеют:

- директор техникума;

- работник, чьи персональные данные подлежат обработке;

- работники, уполномоченные в соответствии с приказом на получение и доступ к персональным данным работников.

4.6. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника и обучающегося может быть предоставлен на основании приказа директора техникума иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

4.7. Юридическим и физическим лицам, оказывающим услуги образовательному учреждению на основании заключенных гражданско-правовых договоров (либо на иных основаниях), которым необходим доступ к персональным данным работников и обучающихся техникума в связи с выполнением ими обязательств по указанным договорам, соответствующие данные могут предоставляться директором только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с третьими лицами, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в т.ч. предусматривающих защиту персональных данных работников и обучающихся.

4.8. Работники, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть уведомлены в письменной форме о своей обязанности не разглашать персональные данные работников и обучающихся, к которым они получили доступ.

4.9. Получателями персональных данных работника и обучающегося вне образовательного учреждения на законном основании являются органы пенсионного обеспечения, органы социального страхования, определяемые в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования, органы прокуратуры и другие правоохранительные органы, налоговые органы, федеральная инспекция труда, профессиональные союзы, а также иные органы и организации в соответствии с федеральными законами.

4.10. Директор не может сообщать персональные данные работника и обучающегося третьей стороне без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника или обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными ФЗ РФ.

4.11. Директор обязан передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничить эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.12. Любые лица, обладающие доступом к персональным данным работников и обучающихся техникума, обязаны соблюдать специальный режим их использования и защиты. Лица, получившие персональные данные работника или обучающегося на законном основании, обязаны использовать их исключительно в целях, которые заявлялись при запросе соответствующей информации, а также не разглашать такую информацию (исключения определяются только федеральными законами).

Лицо, которое получает личное дело работника или обучающегося во временное пользование, не имеет права делать в нем какие-либо пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы из личного дела или помещать в него новые.

4.13. В целях обеспечения соблюдения режима конфиденциальности персональных данных в техникуме ведутся следующие учетные документы движения персональных данных работников:

- журнал учета внутреннего доступа к персональным данным работников и обучающихся в учреждении;
- журнал учета выдачи персональных данных работников и обучающихся учреждения организациям и государственным органам (журнал учета внешнего доступа к персональным данным работников и обучающихся);
- журнал проверок наличия документов, содержащих персональные данные работников и обучающихся;
- журнал учета применяемых директором информации.

5. Способы защиты персональных данных работников и обучающихся

5.1. Защита персональных данных работников и обучающихся представляет собой регламентированный технологический, организационный и иной процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных работников и обучающихся техникума и обеспечивающий надежную безопасность информации.

5.2. Защита персональных данных работников и обучающихся от неправомерного их использования или утраты обеспечивается руководством техникума за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.3. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников и обучающихся директор:

- регламентирует состав работников, функциональные обязанности которых

требуют соблюдения режима конфиденциальности;

- избирательно и обосновано распределяет документы и информацию между работниками, имеющими доступ к персональным данным;

своевременно обеспечивает работников информацией о требованиях законодательства по защите персональных данных;

- обеспечивает организацию порядка уничтожения информации;
- проводит разъяснительную работу с работниками, имеющими доступ к персональным данным, по предупреждению утраты сведений при работе с персональными данными.

5.4. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных директора техникума, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничения прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

5.5. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников и обучающихся учреждение:

- обеспечивает порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- организует пропускной режим;
- обеспечивает охрану территории, зданий, помещений, транспортных средств.

5.6. Работники учебного заведения, осуществляющие сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных, обязаны ознакомиться с настоящим Положением и подписать соглашение о неразглашении персональных данных работников и учащихся. Форма соглашения представлена в приложении № 3.

5.7. В случае выявления недостоверных персональных данных работника или обучающегося или неправомерных действий с ними на период проверки директор обязан осуществить блокирование персональных данных работников и обучающихся с момента обращения его самого или его законного представителя либо получения запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов.

5.8. При выявлении неправомерных действий с персональными данными работника или обучающегося директор обязан устранить допущенные нарушения в течение не более трех рабочих дней с даты такого выявления.

В случае невозможности устранения допущенных нарушений директор не позднее чем через три рабочих дня с даты выявления неправомерности действий с персональными данными работника и обучающегося обязан уничтожить персональные данные работника или обучающегося.

5.9. В случае отзыва работником или обучающимся согласия на обработку своих персональных данных директор обязан прекратить обработку персональных данных работника или обучающегося и уничтожить их в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между работником и работодателем, либо обучающимся и учебным заведением.

6. Права работников и обучающихся в целях обеспечения защиты персональных данных

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у директора, работники и обучающиеся имеют право на бесплатное получение полной информации:

- о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения;
- юридических последствиях обработки их персональных данных.

6.2. Работники и обучающиеся имеют право:

- на бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в т.ч. на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника или обучающегося;

- обучающегося, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
 - доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
 - требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. При отказе директора исключить или исправить персональные данные работника или обучающегося он имеет право заявить в письменной форме директору о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник или обучающийся имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
 - требование об извещении директором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника или обучающегося, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
 - обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия директора при обработке и защите его персональных данных.

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

7. Обязанности работников и обучающихся в целях обеспечения достоверности их персональных данных

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

- при приеме на работу или при поступлении на обучение в техникум представлять о себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- в случае изменения персональных данных работника или 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; обучающемуся - противопоказаний для обучения по данной специальности, профессии) и т.п.) сообщать об этом директору в разумные сроки.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников и обучающихся

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

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, предусмотренном в ТК РФ, и иную юридическую ответственность в порядке, установленном федеральным законом.

8.3. Лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников и обучающихся, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет административную ответственность должностного лица.

9. Заключительные положения

9.1. Директор обязан ознакомить работников с настоящим Положением, а также с внесенными в него изменениями и дополнениями под роспись с указанием даты ознакомления.

9.2. Директор обязан ознакомить обучающихся с настоящим Положением, а также с внесенными в него изменениями и дополнениями.

9.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов

АНКЕТА

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКА, ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Место рождения _____

4. Гражданство _____
(гражданин РФ, гражданин РФ и иностранного государства, иностранный гражданин, лицо без гражданства)

5. Знание иностранного языка:

_____ (наименование языка) _____ (читаю и перевожу со словарем, читаю и могу объясниться, владею свободно)

_____ (наименование языка) _____ (читаю и перевожу со словарем, читаю и могу объясниться, владею свободно)

6. Образование _____
(среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)

Год окончания	Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу
		наименование	серия	номер		

7. Наличие профессий _____
(наименование профессии, разряд)

8. Состояние в браке _____
(никогда не состоял(а), состоит в зарегистрированном браке, состоит в незарегистрированном браке,

вдовец (вдова), разведен(а), разошелся (разошлась)

9. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения

10. Паспорт: _____, дата выдачи _____,
(серия) (номер) (число, месяц, год)

выдан _____
(наименование органа, выдавшего паспорт)

к Положению о защите персональных данных работников и обучающихся
введено в действие с _____ 2013 г. приказом № _____ от _____ 2013 г.

11. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

12. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС)

13. Адрес места жительства:

по паспорту _____
(индекс, регион (область, край, республика), населенный пункт (город, поселок, село, деревня), дом, корпус, квартира)

фактический _____
(индекс, регион (область, край, республика), населенный пункт (город, поселок, село, деревня), дом, корпус, квартира)

дата регистрации по месту жительства _____

14. Номер телефона: домашний _____, мобильный _____

15. Сведения о воинском учете: воинское звание _____,

состав (профиль) _____, наименование военного комиссариата

по месту жительства _____

16. Водительские права: категория _____

Предоставляю сведения, содержащиеся в настоящей анкете, ГАОУ СПО Архангельской области «Новодвинский индустриальный техникум» (далее – Оператору), находящемуся по адресу: г. Новодвинск, ул. Двинская, 45 в целях информационного обеспечения для формирования Оператором общедоступных источников персональных данных (баз данных, информационных систем, документов, справочников, адресных книг, информации в СМИ и на сайте учебного заведения) и выполнения действий по сбору, записи, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению), извлечению, использованию, передаче (распространению, предоставлению, доступу), обезличиванию, блокированию, удалению и уничтожению моих персональных данных. Обработка персональных данных, их удаление и уничтожение производится в сроки, установленные законодательством.

Даю согласие на обработку Оператором моих персональных данных _____
(подпись)

Дата заполнения _____ Подпись _____

к Положению о защите персональных данных работников и обучающихся
введено в действие с 23 декабря .2013 г. приказом № 309 А от 23 декабря .2013 г.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных работника, обучающегося

Я, _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____ (индекс

и адрес регистрации согласно паспорту)

паспорт серии _____ № _____ выдан _____,

(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

являясь работником, обучающимся ГАОУ СПО Архангельской области «Новодвинский индустриальный техникум» (далее – Оператор), находящийся по адресу: г. Новодвинск, ул. Двинская, 45, своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку моих персональных данных Оператором в целях информационного обеспечения для формирования общедоступных источников персональных данных (баз данных, информационных систем, документов, справочников, адресных книг, информации в СМИ и на сайте учебного заведения), включая выполнение действий по сбору, записи, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению), извлечению, использованию, передаче (распространению, предоставлению, доступу), обезличиванию, блокированию, удалению и уничтожению моих персональных данных, входящих в следующий перечень общедоступных сведений:

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, адрес, семейное положение.
2. Рабочий номер телефона и адрес электронной почты.
3. Сведения о профессии, должности.
4. Сведения об образовании, квалификации, о профессиональной подготовке, повышении квалификации.
5. Сведения, содержащие биометрические данные (фотография).
6. Иные сведения, содержащие персональные данные.

Для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и профессиональном росте, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оформления доверенностей выражаю согласие на получение и передачу моих персональных данных путем подачи и получения запросов в отношении органов местного самоуправления, государственных органов и организаций (для этих целей дополнительно к общедоступным сведениям могут быть получены или переданы сведения о дате рождения, гражданстве, доходах, паспортных данных, предыдущих местах работы, учебы, идентификационном номере налогоплательщика, свидетельстве государственного пенсионного страхования, допуске к сведениям, составляющим коммерческую тайну, социальных льготах и выплатах, на которые я имею право в соответствии с действующим законодательством РФ).

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом п. 2 ст. 6 и п. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляемая на основе федерального закона либо для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться Оператором без моего дополнительного согласия.

Согласие может быть отозвано мною в любой момент посредством подачи Оператору письменного заявления.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действует до момента удаления и уничтожения Оператором моих персональных данных в сроки, установленные законодательством.

Сведения о целях, источниках, способах получения и характере персональных данных мне сообщены и разъяснены.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество прописью полностью)

СОГЛАШЕНИЕ

о неразглашении персональных данных работников и обучающихся

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

являясь работником ГАОУ СПО Архангельской области «Новодвинский индустриальный техникум» и имеющий доступ к персональным данным работников и обучающихся учебного заведения в силу выполнения своих должностных обязанностей, обязуюсь:

1. Не сообщать и не передавать третьим лицам персональные данные работника, обучающегося, которые мне доверены (будут доверены) в связи с выполнением должностных обязанностей, без письменного согласия работника, обучающегося за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством.

2. Не сообщать персональные данные работника, обучающегося в целях получения выгоды без его письменного согласия.

3. Соблюдать режим конфиденциальности. В случае попытки третьей стороной получить от меня конфиденциальные сведения, возникновения условий и причин получения третьей стороной персональных данных, утраты документов, содержащих персональные данные работников, обучающихся сообщать непосредственному руководителю.

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

5. После прекращения права на допуск к персональным данным работников, обучающихся, не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения.

Я ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных работников и обучающихся. Я предупрежден(а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

« ___ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (фамилия и инициалы)