Министерство образования Республики Башкортостан

государственное автономное профессиональное образовательное колледж

Уфимский топливно-энергетический колледж

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО приказом директора ГАПОУ Уфимский топливно- энергетический колледж от «14» января 2020 г. № 11 о/д |

Рег. № ЛА 11-2

**ПОЛОЖЕНИЕ**

Об обработке и защите персональных данных

 работников, обучающихся и их родителей

(законных представителей)

в ГАПОУ Уфимский топливно-энергетический колледж

|  |  |
| --- | --- |
|  | Принято на заседании Управляющего совета протокол от «13» января 2020 г. № 3 |
|  | Принято на заседании совета родителей (законных представителей) обучающихсяпротокол от «13» января 2020 г. № 3 |
|  | Принято на заседаниистуденческого совета протокол «13» января 2020 г. № 11 |
|  | Принято на совместном заседаниипрофсоюзных комитетов протокол «10» января 2020 г. № 1 |

г. Уфа – 2020 г.

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 1 | Общие положения | 3 |
| 2 | Основные понятия и состав персональных данных | 3 |
| 3 | Цели сбора персональных данных | 5 |
| 4 | Права субъекта персональных данных | 5 |
| 5  | Обязанности оператора | 6 |
| 6 | Обработка персональных данных | 7 |
| 7 | Хранение персональных данных | 11 |
| 8 | Порядок передачи персональных данных | 13 |
| 9 | Работа с обезличенными данными | 14 |
| 10 | Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных | 15 |
| 11 | Доступ к персональным данным работника | 16 |
| 12 | Защита персональных данных работников | 18 |
| 13  | Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных субъекта | 19 |
| Приложение 1 | Форма согласия на обработку персональных данных работника | 21 |
| Приложение 2 | Форма согласия на обработку персональных данных обучающегося от 14 лет и его родителя (законного представителя)  | 24 |
| Приложение 3 | Форма согласия на обработку персональных данных обучающегося от 18 лет | 27 |
| Приложение 4 | Форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа в предоставлении своих персональных данных | 30 |
| Приложение 5 | Форма уведомления субъекта о получении его персональныхданных у третьей стороны | 31 |
| Приложение 6 | Форма согласия субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны | 32 |
| Приложение 7 | Форма согласия субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне | 33 |
| Приложение 8 | Форма журнала учета выданных персональных данных субъектов | 34 |
| Приложение 9 | Форма обязательства о неразглашении персональных данных работника, обучающегося и его родителя (законного представителя). | 35 |
|  |  |

**1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации (далее - РФ), Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона РФ от 25 июля 2011 г. № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон о персональных данных», Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»,Федерального закона РФ от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказа Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения», приказа Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05 сентября 2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных», Трудового кодекса РФ, и иных нормативно-правовых актов РФ и устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содер­жащих сведения, отнесенные к персональным данным (далее – ПД) сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей) ГАПОУ Уфимский топливно-энергетический колледж (далее - колледж).

1.2 Требования настоящего Положения обязательны к соблюдению всеми сотрудниками колледжа, которые в соответствии со своими должностными полномочиями владеют информацией, относящейся к персональным данным сотрудников, обучающихся и их родителях (законных представителях).

1.3 Настоящее Положение определяет политику колледжа как оператора, осуществляющего обработку ПД, цели их обработки, содержание обрабатываемых ПД, категории субъектов, ПД которых обрабатываются, сроки их обработки, хранения и порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.4 Обработка ПД осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ в области ПД, а также настоящей ДП.

1.5 При определении объема и содержания, обрабатываемых ПД субъекта, оператор должен руководствоваться Конституцией РФ, ФЗ «О персональных данных», Законом РФ «Об образовании», ТК РФ и иными нормативно-правовыми актами.

1.6 Обрабатываемые ПД не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки. В процессе обработки должны быть обеспечены точность ПД, их достаточность и актуальность.

**2 Основные понятия и состав персональных данных**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

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

- **Субъект ПД (субъект)** – человек, к которому относятся соответствующие персональные данные;

**- Оператор**– государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующая обработку персональных данных, а также определяющая цели обработки персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

Оператором является Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Уфимский топливно-энергетический колледж, зарегистрированное и расположенное по адресу: 450064, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Нежинская, д. 4.

- **Обработка персональных данных субъекта** – 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;

- **Автоматизированная обработка ПД** – обработка ПД с помощью средств вычислительной техники;

- **Распространение ПД** – действия, направленные на раскрытие ПД субъектов неопределенному кругу лиц;

- **Предоставление ПД** – действия, направленные на раскрытие ПД субъектов определенному лицу или определенному кругу лиц;

- **Блокирование ПД** – временное прекращение обработки ПД субъектов (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения ПД);

- **Уничтожение ПД** – действия, в результате которых становится невозможным восстановление содержания ПД в информационной системе ПД субъектов и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители ПД субъектов;

- **Обезличивание ПД** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность ПД конкретному субъекту;

- **Конфиденциальность ПД** – обязательное условие для получивших доступ к ПД субъектов и требование не допускать их распространение без согласия субъекта ПД;

**- Информационная система ПД** – совокупность содержащихся в базе данных ПД и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

**3 Цели сбора персональных данных**

3.1 ПД сотрудников обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе содействия сотрудникам в трудоустройстве, содействия им в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва, их обучения и должностного роста, учета результатов исполнения им должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а также в целях противодействия коррупции и иных, предусмотренных законом целях.

3.2 Любые сведения личного характера – о судимости, состоянии здоровья, составе семьи, наличии несовершеннолетних детей и иждивенцев и т.д. – оператор обрабатывает только для целей трудовых отношений и предоставления субъектам ПД гарантий и компенсаций, положенных по закону и локальным нормативным актам колледжа.

3.3 ПД обучающихся и их родителей (законных представителей) обрабатываются в целях исполнения договора о предоставлении среднего профессионального образования.

3.4 Обработка ПД обучающихся осуществляется в целях содействия обучающимся в получении среднего профессионального образования, трудоустройстве, обеспечения их личной безопасности, контроля качества обучения и достижений обучающихся на всех этапах обучения, обеспечения сохранности имущества, обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

**4 Права субъекта персональных данных**

4.1 Субъект (работник, обучающийся и его родитель (законный представитель)) имеет право на получение информации, касающейся обработки его ПД, в том числе:

- подтверждение факта обработки ПД;

- правовые основания и цели обработки ПД;

- применяемые способы обработки ПД;

- сведения о наименовании и месте нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением субъектов оператора), которые имеют доступ к ПД или которым могут быть раскрыты ПД на основании договора с оператором или на основании федерального закона;

- сроки обработки ПД, в том числе сроки их хранения в колледже;

- порядок осуществления субъектом ПД прав, предусмотренных законодательством РФ в области ПД;

- информацию об осуществленной и предполагаемой передаче ПД;

- фамилию, имя, отчество лица, осуществляющего обработку ПД по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

- обращение к оператору и направление ему запросов;

- для обжалования в суде любых неправомерных действий или бездействия оператора при обработке и защите ПД;

- на свободный бесплатный доступ к своим ПД – получение копии любой записи, содержащей ПД.

По письменному заявлению субъекта ПД оператор обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения от него заявления выдать копии документов, связанных с работой, обучением. Данные копии заверяются надлежащим образом и предоставляются субъекту ПД безвозмездно.

Работники, обучающиеся и их родители (законные представители) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4.2 Субъект ПД вправе требовать:

- уточнения его ПД, их блокирования или уничтожения в случае, если ПД являются неполными, устаревшими, неточными или незаконно полученными.

- об извещении оператором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПД субъекта, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- исключения или исправления неверных, или неполных ПД, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного ФЗ. При отказе оператора исключить или исправить ПД субъекта он имеет право заявить ему в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием. ПД оценочного характера субъект имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

4.3 При получении запроса субъекта сведения должны быть предоставлены в доступной форме.

4.4 Субъекты должны быть ознакомлены под роспись с документа­ми колледжа, устанавливающими порядок обработки ПД, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4.5 Защита ПД субъекта от неправомерного их использования или ут­раты должна быть обеспечена оператором за счет его средств.

**5 Обязанности оператора**

5.1 Оператор обязан:

- при сборе ПД предоставить информацию об обработке ПД;

- в случаях, если ПД были получены не от субъекта ПД, уведомить об этом субъекта;

- при отказе в предоставлении ПД субъекту разъясняются последствия такого отказа;

- опубликовать или иным образом обеспечить неограниченный доступ к настоящему Положению, определяющей политику в отношении обработки ПД, к сведениям о реализуемых требованиях к защите ПД;

- принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты ПД от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения ПД, а также от иных неправомерных действий в отношении ПД;

- давать ответы на запросы и обращения субъектов ПД, их представителей и уполномоченного органа по защите прав субъектов ПД.

5.2 Оператор не имеет права:

- получать и обрабатывать сведения о субъекте, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных ТК и другими ФЗ;

- получать и обрабатывать ПД субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК и другими ФЗ;

- запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения субъектом трудовой функ­ции.

Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни работника допускается только с его письменного согласия.

**6 Обработка персональных данных**

6.1 Обработка ПД осуществляется с письменного согласия субъекта ПД: работника колледжа (Приложением № 1), обучающихся от 14 лет и их родителей (законных представителей) (Приложение № 2) и обучающихся от 18 лет (Приложение № 3).

6.2 Обработка ПД осуществляется без получения согласия субъектов в соответствии с п.2 ч. 1 ст. 6 ФЗ "О персональных данных" для осуществления и выполнения функций, полномочий и обязанностей, возложенных на оператора законодательством РФ.

6.3 Оператор вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

 - относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);

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

 - являющихся общедоступными персональными данными;

 - включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;

 - необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию колледжа или в иных аналогичных целях;

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

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

6.4 В случае отказа субъекта дать письменное согласие на обработку ПД ему под роспись доводится разъяснение юридических последствий отказа в предоставлении своих ПД (Приложение № 4).

6.5 Во всех остальных случаях оператор обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

6.6 Обработка ПД оператором ведется:

– с использованием средств автоматизации;

– без использования средств автоматизации.

6.7 Документы, содержащие ПД субъектов создаются путем:

- получения оригиналов необходимых документов;

- копирования оригиналов документов;

- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

- формирования ПД в ходе их обработки;

- внесения ПД в ИС колледжа.

6.8 Обработка ПД осуществляется путем получения ПД непосредственно от субъектов (работников, обучающихся и их родителей (законных представителей)).

6.9 Оператор должен сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и спо­собах получения ПД, а также о характере подлежащих получению ПД и последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

6.10 Работник, обучающихся и их родитель (законный представитель) предоставляет оператору достоверные сведения о себе; своем ребенке (детях). Оператор проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные субъектом, с имеющимися у субъекта документами. Предоставление субъектом подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора по инициативе оператора.

6.11 В случае возникновения необходимости получения ПД у третьей стороны следует уведомить об этом субъекта ПД заранее (Приложение № 5), при этом сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПД (за исключением случаев, установленных ч. 4 ст. 18 ФЗ "О персональных данных"), а также о характере подлежащих получению ПД и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

Оператор запрашивает информацию, получив письменное согласие субъекта на получение ПД у третьей стороны (Приложение № 6).

6.12 Запрещается обрабатывать ПД, не предусмотренные настоящим Положением, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, частной жизни.

6.13 Оператор обрабатывает следующие персональные данные:

6.13.1 Персональные данные субъектов, работающих в колледже и уволенных:

- фамилия, имя, отчество (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

- фотография;

- число, месяц, год рождения;

- место рождения;

- табельный номер;

- СНИЛС;

- ИНН;

- информация о гражданстве;

- информация о владении иностранными языками, степень владения;

- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- сведения об ученой степени;

- сведения о трудовой деятельности (настоящей и предыдущей);

- сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших мужьях (женах));

- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

- адрес и дата регистрации по месту жительства, а также адрес по месту фактического проживания;

- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

- сведения о приеме, переводе и увольнении, и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

- сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях;

- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения заработной платы;

- сведения о социальных льготах, на которые субъект имеет право в соответствии с законодательством;

- результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;

- сведения о пребывании за границей;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования;

- номер банковского лицевого счета;

- иные ПД в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ, необходимые для достижения целей.

6.13.2 На основании заявления работника, оператор осуществляет обработку ПД лиц, состоящих с субъектом в родстве, в связи с:

- выплатой материальной помощи субъектам колледжа;

- выплатой пособия по уходу за ребенком по исполнению ему полутора лет субъектам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком;

- предоставлением налогового вычета на детей;

- предоставлением иных гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством РФ и локальными нормативными актами колледжа.

6.13.3 Перечень ПД, подлежащих обработке, включает в себя:

- фамилию, имя, отчество (в том числе прежние фамилии, имена, отчества (при наличии) в случае их изменения);

- число, месяц, год рождения;

- ПД, содержащиеся в справке с места работы другого родителя, с места учебы ребенка, в копии свидетельства о браке, свидетельства о рождении ребенка (детей), свидетельства о смерти близкого родственника;

- иные ПД, предусмотренные законодательством РФ.

6.14 Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей):

- фамилия, имя, отчество;

- фотография;

- дата рождения;

- место рождения;

- пол;

- СНИЛС;

- информация о гражданстве;

- реквизиты свидетельства о рождении (серия и номер, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность (тип документа, удостоверяющего личность, серия и номер, дата и место выдачи, наименование органа, выдавшего его)

- адрес и дата регистрации по месту жительства, а также адрес по месту фактического проживания (либо пребывания);

- информация о трудной жизненной ситуации;

- информация о родителях (или иные законных представителях): фамилия, имя, отчество, дата рождения, СНИЛС, информация о гражданстве, реквизиты документа, удостоверяющего личность (тип документа, удостоверяющего личность, серия и номер, дата и место выдачи, наименование органа, выдавшего его);

- информация о законном представителе, не являющийся родителем: тип законного представителя, фамилия, имя, отчество, дата рождения, СНИЛС, информация о гражданстве, реквизиты документа, удостоверяющего личность (тип документа, удостоверяющего личность, серия и номер, дата и место выдачи, наименование органа, выдавшего его), документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку;

- информация о здоровье обучающегося (группа здоровья (для детей до 18 лет), группа здоровья (для лиц старше 18 лет), физкультурная группа, инвалидность (группа инвалидности, срок действия группы инвалидности, отдельные категории инвалидности), наличие потребности в адаптированной программе обучения, наличие потребности в длительном лечении);

- информация об образовании обучающегося (подлинник аттестата) при поступлении в колледж;

- персональные данные обучающихся, содержащиеся в их личных делах

**7 Хранение персональных данных**

7.1 В отделе кадров создаются и хранятся документы, содержащие сведения о субъектах (работниках колледжа):

- унифицированные формы Т-2 «Личная карточка»;

- личные дела (в металлических шкафах);

- трудовые книжки (хранятся в сейфе);

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

- подлинники и копии приказов по личному составу и по кадрам;

- дела, содержащие материалы аттестаций работников;

- дела, содержащие материалы служебных расследований;

- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству колледжа, руководителям структурных подразделений;

- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие учреждения;

- документы учета и отчетности по вопросам кадровой работы.

7.2 В учебной части (на отделениях по направлениям) создаются и хранятся документы, содержащие сведения о субъектах (обучающихся):

- личные дела;

- подлинники аттестатов и приложений к нему (в сейфе);

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления зачисления, перевода с курса на курс, перевода с платного обучения на бесплатное, отчисления и т.п.;

- справочно-информационный банк данных по контингенту обучающихся (картотеки, журналы);

- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству колледжа, руководителям структурных подразделений;

- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

7.3 В бухгалтерии колледжа создаются и хранятся документы, содержащие сведения о субъектах (обучающихся):

- копии приказов по личному составу и по кадрам;

- копии приказов по контингенту обучающихся;

- тарификационные списки преподавателей;

- расчетные листки;

- договора гражданско-правового характера;

- копии документов субъектов (паспорт, ИНН, СНИЛС, номер банковского лицевого счета), с которыми заключены договора ГПХ;

- оригиналы справок из отделов ЗАГСа о рождении ребенка, справка с места работы другого родителя, с места учебы ребенка;

- копии свидетельства о браке, свидетельства о рождении ребенка (детей), свидетельства о смерти близкого родственника;

7.4 Персональные данные работников и обучающихся на электронных носителях хранятся в автоматизированной информационной системе. Вход в систему осуществляется только при введении личного логина и пароля пользователя.

Сотрудникам бухгалтерии и отдела кадров, имеющим право осуществлять обработку ПД, предоставляются автоматизированные рабочие места в ИС колледжа, которые находятся в отдельной локальной сети.

Персональные данные вносятся в ИС в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе.

Обеспечение безопасности ПД в ИС осуществляется сотрудниками центра информатизации, на который возложена функция по обеспечению защиты информации в колледже.

Основными мерами защиты ПД в ИС являются:

а) определение актуальных угроз безопасности ПД при их обработке в ИС и разработка мер и мероприятий по защите ПД;

б) установление правил доступа к ПД, обрабатываемых в ИС, регистрация и учет всех действий, совершаемых с ПД в ИС;

в) установление индивидуальных паролей на персональные компьютеры, в которых содержатся ПД;

г) установление сертифицированного антивирусного программного обеспечения с регулярно обновляемыми базами.

7.5 Доступ к информации о рейтинге абитуриентов в колледж разграничен между различными категориями пользователей (администратор, сотрудник и др.). Вход в систему осуществляется только при введении личного логина и пароля пользователя. Доступ к информации о зачислении абитуриентов (приказ о зачислении) в колледж является общедоступным (размещается на сайте колледжа).

7.6 В колледже организовано конфиденциальное делопроизводство, которое обеспечивает создание, движение и хранение документов по личному составу работников и составу обучающихся, и иных документов, содержащих ПД, таким образом, чтобы исключить несанкционированное использование этих сведений.

7.7 Доступ к ПД в колледже имеют только сотрудники, которым это необходимо для исполнения их должностных обязанностей. Сотрудники, получающие доступ к ПД, назначаются приказом директора колледжа.

В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности ПД субъектов колледжа все операции по обработке данной информации должны выполняться только сотрудниками, осуществляющими дан­ную работу в соответствии со своими трудовыми функциями, зафиксированными в долж­ностных инструкциях.

7.8 Помещения, в которых хранятся персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) находятся под круглосуточной охраной частного охранного предприятия, установлены системы видеоконтроля, двери кабинетов оборудованы замками.

**8 Порядок передачи персональных данных**

8.1 Оператор передает ПД третьим лицам в следующих случаях:

- субъект выразил свое согласие на такие действия;

- передача предусмотрена российским или иным применимым законодательством в рамках установленной им процедуры.

8.2 Информация, относящаяся к ПД субъекта, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом, а именно в:

- Пенсионный фонд РФ для учета (на законных основаниях);

- налоговые органы РФ (на законных основаниях);

- Фонд социального страхования РФ (на законных основаниях);

- территориальный фонд обязательного медицинского страхования (на законных основаниях);

- страховые медицинские организации по обязательному и добровольному медицинскому страхованию (на законных основаниях);

- банки для начисления заработной платы (на основании договора) работникам, стипендии, материальной помощи обучающимся;

- органы МВД России в случаях, установленных законодательством.

Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке оператора с письменного согласия субъекта и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем ПД о субъектах колледжа.

Передача информации, содержащей сведения о ПД субъектов колледжа, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника за­прещается.

8.3 При передаче ПД субъекта оператор должен соблюдать следую­щие требования:

8.3.1 Не сообщать ПД субъекта (работника, обучающегося и его родителей (законных представителей)) третьей стороне, в том числе в коммерческих целях, без письменного со­гласия субъекта (Приложение № 7), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угро­зы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, установленных ФЗ от 27 июля 2006 № 152-ФЗ.

В случае, если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено ФЗ или настоящим Положением на получение информации, относящейся к ПД субъекта, оператор обязан отказать лицу в выдаче информации.

Оператор обеспечивает ведение журнала учета выданных ПД субъектов в соответствии с Приложением № 8.

8.3.2 Предупредить лиц, получающих ПД субъекта (работника, обучающегося и его родителей (законных представителей)), о том, что эти дан­ные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это требование выполнено. Лица, получающие ПД субъекта, обязаны соблюдать конфиденциальность.

8.3.3 Разрешать доступ к ПД субъектов (работника, обучающегося и его родителей (законных представителей)) только контрольно-ревизионным органам при наличии документов, на основании которых они проводят проверку, а также специально уполно­моченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право на получение тех ПД субъекта, которые необходимы для выполнения им конкретных функций.

Дистанционно персональные данные могут быть переданы контрольно-надзорным органам только по письменному запросу.

8.3.4 Передавать ПД субъекта его представителям в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми ПД субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представите­лями их функций.

**9 Работа с обезличенными данными**

Обезличивание ПД проводится с целью ведения статистического учета и отчетности, снижения ущерба от разглашения ПД, повышения уровня защищенности ИС, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

Обезличенные ПД могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

**10 Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных**

10.1 Оператор хранит ПД в рамках конфиденциального делопроизводства в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование. Режим конфиденциальности ПД снимается в случаях их обезличивания или по истечении 50 лет срока хранения или в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

10.2 При изменении ПД субъект должен своевременно уведомлять оператора о таких изменениях в срок, не превышающий пяти рабочих дней.

10.3 В случае выявления неправомерной обработки ПД при обращении субъекта ПД, его представителя либо по их запросу, оператор обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых ПД, относящихся к этому субъекту ПД, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.

10.4 В случае выявления неточных ПД при обращении субъекта ПД, его представителя либо по их запросу оператор обязан осуществить блокирование ПД, относящихся к этому субъекту ПД, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование ПД не нарушает права и законные интересы субъекта ПД или третьих лиц.

В случае подтверждения факта неточности ПД оператор на основании сведений, представленных субъектом ПД или его представителем, обязан уточнить ПД в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование ПД.

10.5 В случае достижения цели обработки ПД оператор обязан прекратить обработку ПД и уничтожить ПД в срок, не превышающий тридцати календарных дней с даты достижения цели обработки ПД, если иное не предусмотрено договором или иным соглашением между оператором и субъектом ПД.

10.6 В случае отзыва субъектом ПД согласия на обработку его ПД оператор обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение ПД более не требуется для целей обработки ПД, уничтожить ПД в срок, не превышающий тридцати календарных дней с даты поступления указанного отзыва.

10.7 В случае отказа в приеме на работу сведения, предоставленные соискателем, должны быть уничтожены в течение тридцать календарных дней.

10.8 В случае не поступления в колледж сведения, предоставленные абитуриентом и не отозванные им хранятся в архиве и должны быть уничтожены по истечении шести месяцев.

10.8 После увольнения из колледжа субъекта (работника) его ПД хранятся в течение предусмотренного законодательством РФ срока хранения документов.

10.9 Бумажные документы, содержащие ПД, уничтожаются при помощи шредера.

10.10 Уничтожение ПД на электронных носителях производится удалением их с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

10.11 Лицами, ответственными за обработку документов архива управленческой документации в колледже, осуществляется систематический контроль за выделением документов на бумажных носителях, содержащих ПД, с истекшим сроком хранения, подлежащих уничтожению.

10.12 Контроль за процедурой уничтожения документов осуществляется лицом, ответственным за архивную обработку документов.

10.13 Сведения об уничтожении вносятся в акт о выделении к уничтожению документов.

**11 Доступ к персональным данным субъекта**

Регламентация доступа к конфиденциальным сведениям, документам, базам ПД субъектов является основным направлением организационной защиты информации.

11.1 Внутренний доступ (доступ внутри колледжа) к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) имеют:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Должность** | **Основание для доступа** |
| 1 | директор колледжа | Работа с базами данных работников: административно-управленческого персонала, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала колледжа в части их касающейся.Работа с базами данных обучающихся и их родителей (законных представителей) в части их касающейся. |
| 2 | зам. директора колледжа – директор Агидельского филиала |
| 3 | зам. директора колледжа – директор Баймакского филиала |
| 4 | заместитель директора по безопасности |
| 5 | заместитель директора по АХЧ |
| 4 | заместитель директора по учебной работе | Работа с базами данных работников: административно-управленческого персонала, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала колледжа в части их касающейся.Работа с базами данных обучающихся и их родителей (законных представителей) в части их касающейся. |
| 5 | заместитель директора по учебно-методической работе |
| 6 | заместитель директора по воспитательной работе |
| 7 | заместитель директора по производственному обучению |
| 8 | заместитель директора по УВР (в филиалах колледжа) |
| 11 | главный бухгалтер | Работа с базами данных работников: административно-управленческого персонала, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала колледжа в части их касающейся. Работа с базами данных обучающихся и их родителей (законных представителей) в части их касающейся. |
| 12 | бухгалтеры  |
| 13 | специалисты отдела кадров |
| 14 | юрисконсульт |
| 15 | техник-программист |
| 16 | инженер-электроник |
| 17 | специалист по охране труда |
| 18 | инспектор ВУС |
| 19 | заведующий очным отделением |
| 20 | заведующий учебной частью |
| 21 | заведующий методическим центром |
| 22 | методисты (включая методистов заочного отделения, МЦПК) |
| 23 | секретарь руководителя |
| 24 | секретарь (учебной части) |
| 25 | делопроизводитель |
| 26 |  архивариус |
| 27 | преподаватель | Работа с базами данных обучающихся и их родителей (законных представителей) в части их касающейся |
| 28 | преподаватель-организатор ОБЖ |
| 29 | педагог-психолог |
| 30 | социальный педагог |
| 31 | педагог-организатор |
| 32 | воспитатель |
| 33 | руководитель физ. воспитания |

Субъект, имеющий доступ к ПД субъектов, подписывает обяза­тельство о неразглашении персональных данных субъекта в соот­ветствии с Приложением № 9.

11.2 Внешний доступ.

К числу массовых потребителей ПД вне колледжа можно отнести го­сударственные и негосударственные функциональные структуры:

- органы исполнительной власти;

- контрольно-надзорные органы;

- налоговые инспекции;

- правоохранительные органы;

- органы статистики;

- военкоматы;

- органы социального страхования;

- пенсионные фонды;

- подразделения муниципальных органов управления;

- медицинские учреждения, обслуживающие оператора;

-аудиторские организации в рамках своей компетенции.

- другие организации, при наличии соответствующих документов.

Сведения о работающем или уже уволенном субъекте ПД, могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке оператора с приложением пись­менного согласия субъекта ПД на передачу его ПД третьей стороне.

11.4 Родственники и члены семей. Персональные данные субъекта (работника) могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного согласия самого субъекта.

**12 Защита персональных данных субъекта**

12.1 Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

12.2 Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

12.3 Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и образовательной деятельности организации.

12.4 Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена оператором за счет её средств в порядке, установленном федеральным законом.

12.5 «Внутренняя защита»:

- регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами колледжа.

- для обеспечении внутренней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер: ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний; избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками; рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации; знание работником требований нормативно - методических документов по защите информации и сохранении тайны; наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных; организация порядка уничтожения информации; своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками колледжа; воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками колледжа по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

- защита персональных данных на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные работников, учащихся и их родителей (законных представителей) хранятся на компьютере, защищенном паролем.

12.6. «Внешняя защита»:

- для защиты конфиденциальной информации 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, и др.;

- под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к колледжу, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов;

- для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; пропускной режим организации; технические средства охраны, сигнализации; требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

12.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

12.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

**13 Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных субъекта**

13.1 Должностные лица, осуществляющие:

- сбор, обработку, использование, распространение и хранение ПД,

- внутренний контроль за соблюдением субъектами законодательства РФ о ПД и требований по защите ПД,

- извещение субъектов о положениях законодательства РФ о ПД, локальных нормативных актах по вопросам обработки и требованиях к защите ПД,

- организацию приема и обработку обращений и запросов субъектов о своих ПД, и (или) контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов

несут административную ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

13.2 Все сотрудники колледжа несут ответственность за разглашение ПД субъектов, ставших известными в связи с исполнением ими трудовых обязанностей. При нарушении требований по защите ПД трудовой договор с сотрудником может быть расторгнут по инициативе оператора согласно п.6 «в» ст.81 ТК РФ

13.3 Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области ПД при обработке ПД субъекта, несут предусмотренную законодательством РФ ответственность.

13.4 Моральный вред, причиненный субъекту ПД вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки ПД, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом убытков.

13.5 В целях обеспечения безопасности персональных данных субъектов при приёме на работу или назначении на должности, до указанных в п. 11.1 лиц доводятся порядок работы с персональными данными согласно данного Положения, с обязательным оформлением Обязательства о неразглашении персональных данных субъекта, согласно ст. 88 ТК РФ.

13.6 . Лица, указанные в п. 11.1 данного Положения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность согласно федеральным законам ст. 90 ТК РФ.

К сотруднику, отвечающему за хранение персональной информации в силу его трудовых обязанностей, работодатель вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст. 192 ТК РФ, а именно: замечание, выговор и увольнение.

13.7 Работодатель может расторгнуть трудовой договор по своей инициативе при разглашении охраняемой законом тайны, ставшей сотруднику известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей пп. «в» п. 6 ст. 81 ТК РФ.

Помимо этого сотрудники, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, могут быть привлечены и к уголовной ответственности.

Приложение № 1 к Положению об

обработке и защите персональных данных

работников, обучающихся и их родителей

(законных представителей) в ГАПОУ

Уфимский топливно-энергетический колледж

Форма согласия на обработку персональных данных работника

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я,***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, паспорт серия ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** № ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*** зарегистрирован (а) по адресу (с указанием почтового индекса): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, фактически проживаю по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

своей волей и в своем интересе в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы защиты персональных данных субъектов, **даю согласие** государственному автономному профессиональному образовательному учреждению Уфимский топливно-энергетический колледж, расположенному по адресу: 450064 Республика Башкортостан г. Уфа, ул. Нежинская, д. 4 (в дальнейшем – оператор) на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных, в том числе:

- фамилия, имя, отчество;

- пол, возраст;

- дата и место рождения;

- информация о гражданстве;

- вид, серия, номер паспорта, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

- сведения об ученой степени (при наличии);

- информация о владении иностранными языками, степени владения;

- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;

- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (при наличии);

- адрес регистрации и адрес фактического проживания;

- адрес регистрации и адрес фактического проживания;

- номер телефона (домашний, мобильный, рабочий);

- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях (премировании, аттестации, поощрениях и взысканиях и т.п.), относящихся к моей трудовой деятельности;

- сведения о наградах, знаках отличия;

- сведения о социальных льготах (при наличии);

Продолжение приложения №1

- сведения о пребывании за границей;

- информация о наличии или отсутствии судимости;

- сведения о заработной плате;

- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер;

- сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших мужьях (женах);

- информация о состоянии здоровья (по результатам предварительного и периодических медицинских осмотров, сведения об инвалидности, беременности и т.п.);

- информация о состоянии здоровья детей и других близких родственников (сведения об инвалидности, хронических заболеваниях);

- фотография.

В случае изменения моих персональных данных в течение срока трудового договора обязуюсь проинформировать об этом оператора в срок, не превышающий пяти рабочих дней.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", обработка моих персональных данных допускается в следующих целях:

а) содействие мне в трудоустройстве;

б) заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;

в) отражения информации в кадровых документах;

г) обучения и продвижения по службе;

д) определения количества и качества выполняемой мной работы;

е) предоставления сведений в банк для оформления банковской карты;

ж) начисления и выплаты заработной платы и иных платежей с использованием банковской карты;

з) исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;

и) предоставления налоговых вычетов;

к) предоставление сведений третьим лицам, согласно требованиям документации по аттестации педагогических работников;

л) представления оператором установленной законодательством РФ отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений о подоходном налоге в ИФНС России, сведений в ФСС РФ;

м) включения в корпоративный телефонный справочник;

н) опубликование в интересах колледжа персональных данных (ФИО, образование, сведения о квалификации, аттестации, стажировке, профессиональной переподготовке, повышению квалификации, стаже работы (общем и педагогическом) на сайте колледжа;

н) обеспечения моей безопасности;

о) обеспечения сохранности имущества субъекта и оператора;

п) предоставления гарантий и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Кроме того, даю согласие на обработку персональных данных лиц, состоящих со мною в родстве, а именно:

- фамилия, имя, отчество (в том числе прежние фамилии, имена, отчества (при наличии) в случае их изменения);

- число, месяц, год рождения;

- персональные данные, содержащиеся в справке с места работы другого родителя, с места учебы ребенка, в копии свидетельства о браке, свидетельства о рождении ребенка (детей), свидетельства о смерти близкого родственника;

Окончание приложения №1

- иные персональные данные, предусмотренные законодательством РФ.

Перечисленные персональные данные обрабатываются с целью:

- получения мной материальной помощи;

- получения пособия по уходу за ребенком;

- предоставлением налогового вычета на детей;

-предоставлением иных гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством РФ и локальными нормативными актами колледжа.

**Я ознакомлен(а) с тем, что:**

 - настоящее согласие действует со дня его подписания до окончания действия трудового договора;

- согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною в любой момент с обязательным направлением оператору письменного заявления в произвольной форме.

С момента получения уведомления об отзыве согласия на обработку персональных данных, а также при прекращении трудового договора оператор обязан прекратить обработку персональных данных в срок, не превышающий тридцати календарных дней с даты поступления отзыва.

- оператор вправе продолжить обработку моих персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

- после увольнения (прекращения трудовых отношений) персональные данные будут храниться в архиве управленческой документации Общества в течение предусмотренного законодательством РФ срока хранения документов;

 - персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством РФ на Общество функций, полномочий и обязанностей.

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами РФ предусмотрен обязательный срок их хранения, в том числе после прекращения трудовых отношений.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись инициалы, фамилия

На хранение в моем личном деле следующих копий документов в период трудовой деятельности (подчеркнуть):

- паспорта,

- военного билета (при наличии),

- диплома,

- СНИЛС,

- ИНН,

- свидетельства о регистрации брака,

- свидетельства о расторжении брака,

- свидетельства о рождении детей,

- свидетельства о смерти близких родственников,

согласен (на) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

 подпись И.О.Фамилия

не согласен (на) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

подпись И.О.Фамилия

Приложение № 2 к Положению об

обработке и защите персональных данных

работников, обучающихся и их родителей

(законных представителей) в ГАПОУ

Уфимский топливно-энергетический колледж

Форма согласия на обработку персональных данных обучающегося от 14 лет и его родителя (законного представителя)

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

**Я, несовершеннолетний(-яя)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО),

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда),

зарегистрированный(-ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(далее – «Обучающийся), **действующий(-ая) с согласия законного представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (ФИО)

паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кем и когда), зарегистрированный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**даю согласие оператору -** ГАПОУ Уфимский топливно-энергетический колледж

расположенной по адресу: г.Уфа, ул. Нежинская, д.4

ФИО руководителя: Дымова Гульназ Радиковна

**на обработку,** а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, **на передачу** уполномоченным представителям для обработки, уничтожения следующих персональных данных:

|  |  |
| --- | --- |
| **I Общие сведения о контингенте обучающихся**1. ФИО:
* Дата рождения (формат dd.mm.yyyy);
* Место рождения;
* Пол;
* СНИЛС;
* Гражданство;
1. Реквизиты свидетельства о рождении:
	* Серия и номер;
	* Дата выдачи;
	* Кем выдан.
2. Реквизиты документа, удостоверяющего личность:
* Тип документа, удостоверяющего личность;
* Серия и номер;
* Дата и место выдачи;
* Кем выдан.
1. Адрес регистрации по месту жительства;
* Адрес регистрации по месту пребывания;
* Адрес фактического места жительства;
* Информация о трудной жизненной ситуации;
1. Родители (или иные законные представители):
	1. Мать:
		* ФИО;
		* Дата рождения (формат dd.mm.yyyy);
		* СНИЛС;
		* Гражданство;
		* Реквизиты документа, удостоверяющего личность.
	2. Отец:
* ФИО;
* Дата рождения (формат dd.mm.yyyy);
* СНИЛС;
* Гражданство;
* реквизиты документа, удостоверяющего личность.
	1. Законный представитель, не являющийся родителем:
		+ Тип законного представителя;
		+ ФИО;
		+ Дата рождения;
 | * + - СНИЛС;
		- Гражданство;
		- Реквизиты документа, удостоверяющего личность;
* Документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку.

**II Информация о здоровье**1. Группа здоровья (для детей до 18 лет);2. Группа здоровья (для лиц старше 18 лет);3. Физкультурная группа;4. Инвалидность:4.1. Группа инвалидности;4.2. Срок действия группы инвалидности;4.3. Отдельные категории инвалидности;5. Наличие потребности в адаптированной программе обучения;6. Наличие потребности в длительном лечении.**III Информация об образовании**1. Организация образования субъекта Российской Федерации;2. Заявление о приеме:2.1. Специальность;2.2. Курс;2.3. Дата заявления о приеме.3. Зачисление:3.1. Дата зачисления;3.2. Курс;3.3. Учебный год;3.4. Реквизиты распорядительного акта о зачислении.4. Образовательная программа:4.1. Вид:4.1.1. Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих;4.1.2. Программа подготовки специалистов среднего звена.4.2. Адаптированность;4.3. Профессия рабочего, должность служащего;4.4. Квалификация выпускника; |
| 4.5. Обучение с использованием исключительно дистанционных образовательных технологий:4.5.1. Да/нет;4.5.2. Использование специализированого оборудования (компьютеров и др.);4.5.3. Применение дистанционных образовательных технологий.5. Обучение:5.1. Перевод (зачисление) на курс:5.1.1. Учебный год;5.1.2. Курс.5.2. Годовая успеваемость:5.2.1. Предмет;5.2.2. Учебный год;5.2.3. Оценка (если уместно).6. Портфолио:6.1. Участие в мероприятиях (олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.):6.1.1. Название мероприятия;6.1.2. Статус мероприятия;6.1.3. Дата участия;6.1.4. Результаты участия;6.1.5. Присвоены разряды, звания. 6.2. Прочие достижения;6.3. Участие в совместных проектах с работодателем:6.3.1. Наименование проекта;6.3.2. Степень вовлечения в проект (с целью ознакомления с производством, получение преддипломных материалов, внедрение собственных наработок); | 6.3.3. Результаты реализации проекта (проект внедрен/ не внедрен).7. Документ об образовании и о квалификации:7.1. Диплом о среднем профессиональном образовании;7.2. Свидетельство об обучении, выдаваемое лицам с ограниченными возможностямиздоровья (с различными формами умственной отсталости);8. Окончание (отчисление, выбытие) организации образования субъекта РоссийскойФедерации:8.1. Дата окончания (отчисления, выбытия);8.2. Основание окончания (отчисления, выбытия);8.3. Реквизиты документа об окончании (отчисления, выбытия).9. Трудоустройство:9.1. Наличие индивидуального плана трудоустройства (да/нет);9.2. Договор о трудоустройстве (наименование предприятия с указанием формы собственности);9.3. Место фактического трудоустройства (наименование предприятия с указанием формы собственности);9.4. Трудоустройство на квотированное или специальное рабочее место (для инвалидов)(да/нет).\_\_ |

3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

* предоставления информации о контингенте обучающихся Республики Башкортостан;
* предоставления оперативной информации об очередях на зачисление в организации образования Республики Башкортостан и о степени их наполнения;
* прогнозирования необходимого количества мест в организациях образования Республики Башкортостан;
* обеспечения учета обучающихся в организациях образования Республики Башкортостан;
* обеспечения формирования полного набора данных об этапах обучения и достижениях обучающихся при их обучении в организациях образования Республики Башкортостан, включая результаты дополнительного образования;
* предоставления информации о влиянии образовательного процесса на состояние здоровья обучающихся;
* повышения доступности для населения информации об организациях образования Республики Башкортостан, и оказываемых ими образовательных услугах через государственные информационные порталы;
* организации возможности подачи заявлений о зачислении обучающихся в дошкольные образовательные организации и общеобразовательные организации в электронном виде.

4. Я даю согласие на передачу:

всего объема персональных данных, содержащихся в региональных информационных системах для последующего направления содержащиеся в них данных о контингенте обучающихся в региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам, реализующим следующие функции:

* ведение электронных журналов и дневников;
* ведение электронной очереди записи в детский сад, школу, другие образовательные организации;
* зачисления в образовательные организации Республики Башкортостан, в том числе дополнительного образования;
* прочие информационные системы организаций образования Республики Башкортостан, муниципальных и государственных органов власти Республики Башкортостан.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения Обучающегося в указанной образовательной организации до момента выпуска, исключения, перевода в другую образовательную организацию.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес образовательной организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю образовательной организации.

Подпись несовершеннолетнего:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласна (согласен) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись законного представителя)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3 к Положению об

обработке и защите персональных данных

работников, обучающихся и их родителей

(законных представителей) в ГАПОУ

Уфимский топливно-энергетический колледж

Форма согласия на обработку персональных данных обучающегося от 18 лет

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

**Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт:

серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кем и когда), зарегистрированный(-ая) по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(далее – «Обучающийся),

**даю согласие оператору -** ГАПОУ Уфимский топливно-энергетический колледж

расположенной по адресу:г.Уфа, ул.Нежинская, д.4

ФИО руководителя: Дымова Гульназ Радиковна

**на обработку,** а именнона сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, **на передачу** уполномоченным представителям для обработки, уничтожения следующих персональных данных:

|  |  |
| --- | --- |
| **I Общие сведения о контингенте обучающихся**1. ФИО:
* Дата рождения (формат dd.mm.yyyy);
* Место рождения;
* Пол;
* СНИЛС;
* Гражданство;
1. Реквизиты свидетельства о рождении:
	* Серия и номер;
	* Дата выдачи;
	* Кем выдан.
2. Реквизиты документа, удостоверяющего личность:
* Тип документа, удостоверяющего личность;
* Серия и номер;
* Дата и место выдачи;
* Кем выдан.
1. Адрес регистрации по месту жительства;
* Адрес регистрации по месту пребывания;
* Адрес фактического места жительства;
* Информация о трудной жизненной ситуации;
1. Родители (или иные законные представители):
	1. Мать:
		* ФИО;
		* Дата рождения (формат dd.mm.yyyy);
		* СНИЛС;
		* Гражданство;
		* Реквизиты документа, удостоверяющего личность.
	2. Отец:
* ФИО;
* Дата рождения (формат dd.mm.yyyy);
* СНИЛС;
* Гражданство;
* реквизиты документа, удостоверяющего личность.
	1. Законный представитель, не являющийся родителем:
		+ Тип законного представителя;
		+ ФИО;
		+ Дата рождения;
		+ СНИЛС;
		+ Гражданство;
		+ Реквизиты документа, удостоверяющего личность;
* Документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку.
 | **II Информация о здоровье**1. Группа здоровья (для детей до 18 лет);2. Группа здоровья (для лиц старше 18 лет);3. Физкультурная группа;4. Инвалидность:4.1. Группа инвалидности;4.2. Срок действия группы инвалидности;4.3. Отдельные категории инвалидности;5. Наличие потребности в адаптированной программе обучения;6. Наличие потребности в длительном лечении.**III Информация об образовании**1. Организация образования субъекта Российской Федерации;2. Заявление о приеме:2.1. Специальность;2.2. Курс;2.3. Дата заявления о приеме.3. Зачисление:3.1. Дата зачисления;3.2. Курс;3.3. Учебный год;3.4. Реквизиты распорядительного акта о зачислении.4. Образовательная программа:4.1. Вид:4.1.1. Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих;4.1.2. Программа подготовки специалистов среднего звена.4.2. Адаптированность;4.3. Профессия рабочего, должность служащего;4.4. Квалификация выпускника;4.5. Обучение с использованием исключительно дистанционных образовательныхтехнологий:4.5.1. Да/нет;4.5.2. Использование специализированого оборудования (компьютеров и др.);4.5.3. Применение дистанционных образовательных технологий. |
| 5. Обучение:5.1. Перевод (зачисление) на курс:5.1.1. Учебный год;5.1.2. Курс.5.2. Годовая успеваемость:5.2.1. Предмет;5.2.2. Учебный год;5.2.3. Оценка (если уместно).6. Портфолио:6.1. Участие в мероприятиях (олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.):6.1.1. Название мероприятия;6.1.2. Статус мероприятия;6.1.3. Дата участия;6.1.4. Результаты участия;6.1.5. Присвоены разряды, звания.6.2. Прочие достижения;6.3. Участие в совместных проектах с работодателем:6.3.1. Наименование проекта;6.3.2. Степень вовлечения в проект (с целью ознакомления с производством, получение преддипломных материалов, внедрение собственных наработок); | 6.3.3. Результаты реализации проекта (проект внедрен/ не внедрен).7. Документ об образовании и о квалификации:7.1. Диплом о среднем профессиональном образовании;7.2. Свидетельство об обучении, выдаваемое лицам с ограниченными возможностямиздоровья (с различными формами умственной отсталости);8. Окончание (отчисление, выбытие) организации образования субъекта РоссийскойФедерации:8.1. Дата окончания (отчисления, выбытия);8.2. Основание окончания (отчисления, выбытия);8.3. Реквизиты документа об окончании (отчисления, выбытия).9. Трудоустройство:9.1. Наличие индивидуального плана трудоустройства (да/нет);9.2. Договор о трудоустройстве (наименование предприятия с указанием формысобственности);9.3. Место фактического трудоустройства (наименование предприятия с указаниемформы собственности);9.4. Трудоустройство на квотированное или специальное рабочее место (для инвалидов)(да/нет).\_\_ |

3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

* предоставления информации о контингенте обучающихся Республики Башкортостан;
* предоставления оперативной информации об очередях на зачисление в организации образования Республики Башкортостан и о степени их наполнения;
* прогнозирования необходимого количества мест в организациях образования Республики Башкортостан;
* обеспечения учета обучающихся в организациях образования Республики Башкортостан;
* обеспечения формирования полного набора данных об этапах обучения и достижениях обучающихся при их обучении в организациях образования Республики Башкортостан, включаярезультаты дополнительного образования;
* предоставления информации о влиянии образовательного процесса на состояние здоровья обучающихся;
* повышения доступности для населения информации об организациях образования Республики Башкортостан, и оказываемых ими образовательных услугах через государственные информационные порталы;
* организации возможности подачи заявлений о зачислении обучающихся в дошкольные образовательные организации и общеобразовательные организации в электронном виде.

4. Я даю согласие на передачу:

всего объема персональных данных, содержащихся в региональных информационных системах для последующего направления содержащиеся в них данных о контингенте обучающихся в региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам, реализующим следующие функции:

* ведение электронных журналов и дневников;
* ведение электронной очереди записи в детский сад, школу, другие образовательные организации;
* зачисления в образовательные организации Республики Башкортостан, в том числе дополнительного образования;
* прочие информационные системы организаций образования Республики Башкортостан, муниципальных и государственных органов власти Республики Башкортостан.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения Обучающегося в указанной образовательной организации до момента выпуска, исключения, перевода в другую образовательную организацию.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес образовательной организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю образовательной организации.

Подпись обучающегося:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4 к Положению об

обработке и защите персональных данных

работников, обучающихся и их родителей

(законных представителей) в ГАПОУ

Уфимский топливно-энергетический колледж

Форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий

отказа в предоставлении своих персональных данных

**Разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий**

**отказа в предоставлении своих персональных данных**

Мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество полностью)

разъяснены юридические последствия отказа предоставлении своих персональных данных уполномоченным на обработку персональных данных лицам ГАПОУ Уфимский топливно-энергетический колледж.

 Я предупрежден (а), что в случае отказа от предоставления своих персональных данных ГАПОУ Уфимский топливно-энергетический колледж не сможет осуществлять их обработку.

 Мне известно, что ГАПОУ Уфимский топливно-энергетический колледж для осуществления и выполнения функций, полномочий и обязанностей в соответствии с законодательством РФ вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение № 5 к Положению об

обработке и защите персональных данных

работников, обучающихся и их родителей

(законных представителей) в ГАПОУ

Уфимский топливно-энергетический колледж

 Форма уведомления субъекта о получении его персональных данных у третьей стороны

**Уведомление субъекта**

**о получении его персональных данных у третьей стороны**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 (Ф.И.О.)

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину)

у ГАПОУ Уфимский топливно-энергетический колледж возникла необходимость получения следующих сведений, содержащих Ваши персональные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечислить сведения)

Перечисленные сведения будут запрошены в целях:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подтверждение страхового стажа, сведений об образовании и т.д.)

При наличии у Вас указанных сведений просим предоставить их в отдел кадров

ГАПОУ УТЭК в течение трех рабочих дней с даты получения настоящего уведомления.

В случае невозможности предоставить эти сведения просим в указанный срок дать письменное согласие на получение их из следующих источников: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать источники)

По результатам обработки указанных сведений планируется принять следующие решения, которые будут доведены до Вас : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать решения и иные юридические последствия обработки)

Против принятого решения Вы имеете право письменно заявить свои возражения в течение трех рабочих дней.

Информируем Вас о последствиях Вашего отказа предоставить указанные сведения или дать письменное согласие на получение организацией указанных сведений у третьих лиц:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечислить последствия)

Информируем Вас о том, что Вы вправе в любое время отозвать свое согласие на обработку персональных данных.

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

С уведомлением ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись субъекта персональных данных) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение № 6 к Положению об

обработке и защите персональных данных

работников, обучающихся и их родителей

(законных представителей) в ГАПОУ

Уфимский топливно-энергетический колледж

Форма согласия субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны

**Согласие субъекта**

**на получение его персональных данных у третьей стороны**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Ф.И.О. работника, должность, структурное подразделение

в соответствии со статьей 9 Федерального Закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие ГАПОУ Уфимский топливно-энергетический колледж, зарегистрированного и расположенного по адресу: 450064, Республика Башкортостан, г.Уфа, ул. Нежинская, д. 4, на получение моих персональных данных, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

у третьих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО физического лица или наименование организации, у которой будет запрашиваться информация

О целях, предполагаемых источниках и способах получения моих персональных данных, их характере, а так же о последствиях отказа в предоставлении письменного согласия на их получение предупрежден (а).

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

 «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись фамилия, инициалы

Приложение № 7 к Положению об

обработке и защите персональных данных

работников, обучающихся и их родителей

(законных представителей) в ГАПОУ

Уфимский топливно-энергетический колледж

Форма согласия субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне

**Согласие субъекта**

**на передачу его персональных данных третьей стороне**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О. работника, должность, структурное подразделение, паспортные данные

своей волей и в своем интересе даю согласие ГАПОУ Уфимский топливно-энергетический колледж, зарегистрированного и расположенного по адресу: 450064, Республика Башкортостан, г.Уфа, ул. Нежинская, д. 4, на предоставление в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации, которой сообщаются данные

моих персональных данных, а именно, сведений о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

указать цель предоставления персональных данных

Настоящее согласие действительно в течение одного месяца с момента его получения.

 «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, инициалы подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО, должность представителя подпись

 ГАПОУ УТЭК по обработке

 персональных данных работников

Приложение № 8 к Положению об

обработке и защите персональных данных

работников, обучающихся и их родителей

(законных представителей) в ГАПОУ

Уфимский топливно-энергетический колледж

 Форма журнала учета выданных персональных данных субъектов

**Журнал учета выданных персональных данных субъектов**

 **(работников работающих и уволенных)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Фамилия****Имя****Отчество**  | **Форма выдачи информации (письмо, справка, копия документа и т.д.)** | **Кол-во экз.** | **Краткое** **содержание** | **Основание выдачи ПД (согласие субъекта не передачу его ПД третьей стороне, заявление, запрос, иное)** | **Роспись в** **получении, дата** |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 9 к Положению об

обработке и защите персональных данных

работников, обучающихся и их родителей

(законных представителей) в ГАПОУ

Уфимский топливно-энергетический колледж

Форма обязательства о неразглашении персональных данных субъектов

работников, учащихся и их родителей (законных представителей)

**Обязательство о неразглашении персональных данных субъекта**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, занимая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в период трудовых отношений с ГАПОУ Уфимский топливно-энергетический колледж (далее – оператор) и в течение 10 лет после их окончания обязуюсь:

1 Не разглашать и не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), которые могут быть мне доверены или станут известны в связи с использованием моих трудовых функций;

2 Выполнять относящиеся ко мне требования по защите персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению режима конфиденциальности персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) и соблюдению правил их обработки;

3 В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), немедленно сообщить непосредственному руководителю структурного подразделения и/или директору;

4 В случае моего увольнения все документы, содержащие персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых функций во время работы в колледже, передать непосредственному руководителю структурного подразделения и/или директору;

5 Об утрате или недостаче документов, содержащих персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить непосредственному руководителю структурного подразделения и/или директору.

С Положением об обработке и защите персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ГАПОУ УТЭК ознакомлен (а) под роспись.

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по нераспространению персональных данных работников может повлечь дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись инициалы, фамилия