

РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического  
совета  
от 02.02.2024 № 03

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора КГБ ПОУ  
«ПМК»  
от 07.02.2024 № 06

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о защите персональных данных

в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Приморский многопрофильный колледж»

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о защите персональных данных работников и обучающихся краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Приморский многопрофильный колледж» (далее - Положение) регламентирует порядок работы с персональными данными в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Приморский многопрофильный колледж» и устанавливает необходимый минимальный объем мер, соблюдение которых позволяет предотвратить утечку сведений, относящихся к персональным данным. При необходимости директором колледжа могут быть введены дополнительные меры, направленные на усиление защиты персональных данных.

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».
- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ
- Гражданского кодекса РФ;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 29.07.2004 N 98-ФЗ "О коммерческой тайне";
- Указа Президента РФ от 06.03.1997 N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера";
- Федеральный закон от 07.05.2013 N 99-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных" и Федерального закона "О персональных данных";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Уставом Колледжа;
- Правилами внутреннего распорядка Колледжа.

1.3 Положение действует только в пределах КГБ ПОУ «ПМК», распространяется в равной мере на всех работников и обучающихся и является

обязательным для применения и соблюдения.

1.4 Изменения в данное Положение вносятся по предложению заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений, сотрудников и после рассмотрения на заседании педагогического совета КГБ ПОУ «ПМК» утверждаются приказом директора.

1.5 Целью обработки персональных данных работников является осуществление деятельности в соответствии с действующим законодательством, выдача документов, подтверждающих период работы, а также представление законных интересов работников в органах исполнительной власти, государственных учреждениях.

1.6 Целью обработки персональных данных обучающихся является осуществление образовательной деятельности, выдача документов, подтверждающих период обучения, а также представление законных интересов студентов в органах исполнительной власти, государственных учреждениях.

## **2 ПОНЯТИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ**

2.1 Персональные данные работника — это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника; персональные данные работника содержатся в основных документах персонального учёта работников, хранящихся в личном деле работника, и в других документах.

2.2 Персональные данные обучающегося — это информация, необходимая учебной части, заведующим отделениями, кураторам групп, работникам библиотек, медицинскому работнику для обеспечения организации учебного процесса в КГБ ПОУ «ПМК» и касающаяся конкретного обучающегося.

Персональные данные обучающегося содержатся в основных документах персонального учёта обучающегося, хранящихся в личном деле, и в других документах.

2.3 Персональные данные работника и обучающегося относятся к числу конфиденциальной информации, правовая охрана которой определяется действующим законодательством Российской Федерации, Положением о порядке работы с конфиденциальной информацией, данным Положением, иными локальными организационными и распорядительными актами КГБ ПОУ «ПМК».

2.4 Конфиденциальность персональных данных понимается как предотвращение возможности использования указанной информации лицами, которые не имеют к ней доступа.

2.5 Целью ограничения доступа к персональным данным является защита прав и законных интересов работников и обучающихся КГБ ПОУ «ПМК».

2.6 Владелец персональных данных (Оператор) – краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Приморский многопрофильный колледж» (КГБ ПОУ «ПМК»), осуществляющее полномочия владения и пользования информацией в объёме, необходимом для установления, изменения и прекращения трудовых отношений для работника и отношений, возникших в процессе оказания образовательных услуг, для обучающегося.

2.7 КГБ ПОУ «ПМК» становится владельцем полученных от работника и обучающегося сведений после оформления приёма на работу для работника и

зачисления для обучающегося. Сотрудники КГБ ПОУ «ПМК» допускаются к работе с персональными данными только после заполнения расписки о неразглашении персональных данных (приложение 4).

2.8 Каждый работник и обучающийся КГБ ПОУ «ПМК» имеет право на неприкосновенность частной жизни, что означает возможность данного лица самостоятельно решать все вопросы частной жизни и запрет вмешательства третьих лиц, кроме случаев, прямо установленных в законодательстве.

2.9 Тайну частной жизни составляют сведения о конкретном человеке, не связанные с его профессиональной, общественной или учебной деятельностью и дающие оценку его характеру, материальному состоянию, семейному положению и др.

### **3 СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ/ОБУЧАЮЩИХСЯ**

3.1 В состав персональных данных входит информация, получаемая КГБ ПОУ «ПМК» при заключении трудового договора у работника и зачислении на обучение у обучающегося.

#### **3.2 *К персональным данным работника/ обучающегося относятся:***

3.2.1 Сведения о предыдущей трудовой/учебной деятельности работника/ обучающегося.

3.2.2 Сведения о полученном профессиональном и дополнительном образовании, о наличии специальной подготовки, диплома или иного документа, подтверждающего его специальность и квалификацию.

3.2.3 Сведения об уровне профессиональных знаний.

3.2.4 Сведения о профессиональных интересах работника, его достижениях на предыдущем месте работы.

3.2.5 Сведения о награждениях и поощрениях, а также о наложенных взысканиях.

3.2.6 Иная информация, характеризующая работника как специалиста и позволяющая судить о его профессиональных качествах.

3.2.7 Паспортные данные гражданина, сведения о регистрации по месту жительства, наличии гражданства Российской Федерации.

3.2.8 Сведения о наличии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

3.2.9 Сведения о продолжительности общего трудового стажа, страхового стажа, непрерывного стажа.

3.2.10 Сведения о постановке на воинский учёт и прохождении срочной службы.

3.2.11 Сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе.

3.2.12 Информация, подтверждающая право получения льгот.

3.2.13 Сведения о постановке на учёт в налоговом органе по месту жительства.

3.2.14 Сведения о размере полученного дохода по основному месту работы и у других работодателей.

3.2.15 Сведения о средствах связи с работником и обучающимся (номер

домашнего или сотового телефона и др.) и фактическое место проживания.

3.2.16 Сведения о наличии детей, их возрасте, месте учёбы для целей предоставления льгот и гарантий, установленных законодательством Российской Федерации.

3.2.17 Сведения о смене фамилии, имени, отчества для целей внесения исправлений в документы работника/ обучающегося.

**3.3 В личное дело работника группируются документы, содержащие персональные данные, а именно:**

3.3.1 Анкетно-биографические и характеризующие работника материалы, к которым относятся:

- личный листок по учету кадров,
- автобиография,
- копии документов об образовании,
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей,
- копия приказа о приёме на работу,
- документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, заявления работника и т.п.),
- документы или выписки (копии) из документов о присвоении почётных званий, учёной степени, награждении государственными наградами,
- аттестационные листы,
- копия приказа об увольнении,
- другие документы, нахождение которых в личном деле, будет признано целесообразным.

**3.4 Персональные данные работников содержатся в следующих документах:**

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
- фотографии,
- трудовая книжка,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- свидетельство о постановке на учет в налоговый орган и присвоения ИНН,
- документы воинского учета,
- документы об образовании, квалификации,
- личная карточка формы Т-2,
- медицинское заключение о состоянии здоровья,
- документации, связанной с начислением заработной платы,
- документации, связанной с подбором персонала,
- документации, сопровождающей процесс оформления трудовых отношений,
- коллективных и трудовых договоров, соглашениях, устанавливающих

трудовые взаимоотношения сторон,

- документации личных дел сотрудников,
- делах отдела кадров, содержащих основания к приказам по личному составу,
- делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовки сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям и т.п.,
- подлинниках и копиях отчётных, аналитических и справочных материалов, передаваемых директору, руководителям структурных подразделений,
- копиях отчётов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, муниципальные и другие учреждения.

3.5 Личное дело обучающегося состоит из следующих разделов:

3.5.1 Анкетно-биографические и характеризующие обучающегося материалы, к которым относятся:

- подлинник и копии документов об образовании,
- заявление обучающегося о приёме в КГБ ПОУ «ПМК»,
- договор об оказании образовательных услуг или копия данного договора,
- документы, связанные с переводом и перемещением обучающегося (выписки из приказов или копии приказов, заявления обучающегося и т.п.),
- выписки из приказов или копии приказов о поощрениях, взысканиях,
- выписки из приказа или копия приказа об отчислении,
- другие документы, нахождение которых в личном деле, будет признано целесообразным.

3.6 Дополнительные материалы, в которых содержатся персональные данные обучающегося к которым относятся:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
- фотографии,
- трудовая книжка,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- свидетельство о постановке на учет в налоговый орган и присвоения ИНН,
- документы воинского учета,
- документы об образовании, квалификации,
- личная карточка обучающегося,
- фотографии,
- характеристики,
- дополнение к личному делу,
- результаты медицинского обследования на предмет годности к учёбе,
- формуляр читателя и другие документы.

#### **4 ПОЛУЧЕНИЕ, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

4.1 Получение персональных данных осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, департамента образования и науки Приморского края, Рособнадзора, данным положением и приказами директора КГБ ПОУ «ПМК» на основе письменного согласия работника или обучающегося (приложение 1) на обработку персональных данных. Оператор не вправе требовать от субъекта персональных данных предоставления информации о его национальности и расовой принадлежности, политических и религиозных убеждениях и его частной жизни. Без согласия субъектов осуществляется обработка общедоступных персональных данных или содержащих только фамилии, имена и отчества, обращений и запросов организаций и физических лиц, регистрация и отправка корреспонденции почтовой связью, обработка персональных данных для исполнения трудовых договоров или без использования средств автоматизации и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2 Документы, содержащие персональные данные работника/ обучающегося создаются путем:

- копирования оригиналов (паспорта, документа об образовании, свидетельства ИНН и т.д.)
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях),
- получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка или сведения о трудовом стаже, автобиография, личный листок по учету кадров и т.д.).

4.3 Обработка персональных данных — это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника или обучающегося.

4.4 Запрещается использовать персональные данные в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации ими своих прав и свобод.

4.5 Все персональные данные работника или обучающегося получают у него самого. Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то работник/обучающийся должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие по установленной форме (Приложение № 2).

4.6 Уполномоченные должностные лица КГБ ПОУ «ПМК» должны сообщить работнику/ обучающемуся о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника/ обучающегося дать письменное согласие на их получение.

4.7 Не допускается получение и обработка персональных данных работника/обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.8 При принятии решений относительно работника/обучающегося на основании его персональных данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного

получения.

4.9 В случаях, непосредственно не связанных с вопросами трудовых отношений и организацией учебного процесса, возможна передача третьей стороне персональных данных работника/обучающегося только с его письменного согласия (Приложение 3).

4.10 Информация, относящаяся к персональным данным работника/обучающегося, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.11 Не допускается сообщать персональные данные работника/обучающегося третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника/обучающегося, а также в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

4.12 В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено действующим законодательством Российской Федерации на получение персональных данных работника/обучающегося, либо отсутствует письменное согласие работника/студента на предоставление его персональных данных, руководство КГБ ПОУ «ПМК» обязано отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдаётся письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных с указанием причины отказа.

4.13 В структурных подразделениях, в которых обрабатываются персональные данные работников/обучающихся, ведётся журнал учёта выданных персональных данных работников/обучающихся. В данном журнале регистрируются ответы на запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе предоставления персональных данных.

4.14 При передаче персональных данных работников/обучающихся третьим

4.15 лицам, в том числе представителям работника/обучающегося, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

4.16 Передача персональных данных работников/обучающихся в пределах КГБ ПОУ «ПМК» осуществляется в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями, инструкциями о порядке работы с персональными данными, приказами и распоряжениями директора.

4.17 Не допускается запрашивать информацию о состоянии здоровья работника/обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, обучающимся учебной нагрузки.

4.18 Персональные данные работников/обучающихся хранятся в следующих подразделениях КГБ ПОУ «ПМК»: в бухгалтерии, в отделе кадров, в отделении учебной части, в библиотеке, у медицинского работника, у социального педагога, архиве.

4.19 Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

4.20 Копировать и делать выписки персональных данных

работников/обучающихся разрешается исключительно в служебных целях.

## **5 ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ/ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

5.1 Внутренний доступ к персональным данным работника имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях: директор, заместители директора, главный бухгалтер, бухгалтер, непосредственный руководитель работника, специалист по управлению персоналом, библиотекарь.

5.2 Внутренний доступ к персональным данным обучающегося имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях: директор, заместители директора, главный бухгалтер, бухгалтер, заведующий отделением, заведующий учебной частью, секретарь учебной части, библиотекарь, медицинская сестра, социальный педагог, педагог-психолог, кураторы групп.

5.3 Доступ сотрудников других структурных подразделений КГБ ПОУ «ПМК» к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора. Данное разрешение оформляется визой на докладной записке, отражающей запрос на получение персональных данных.

Сообщение сведений о персональных данных работников/обучающихся другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия работника/обучающегося.

5.4 Предоставление сведений о персональных данных работников/обучающихся без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

- в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника/студента;
- при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;
- при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов.

5.5 Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлён о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

5.6 При необходимости ознакомление с персональными данными работников/обучающихся сотрудниками правоохранительных органов, а также сотрудниками государственного санитарного надзора, финансовых и других органов, непосредственно связанных с обслуживанием КГБ ПОУ «ПМК», осуществляется беспрепятственно в пределах их полномочий при предъявлении ими соответствующих документов с разрешения директора КГБ ПОУ «ПМК».

5.7 Запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его согласия.

## **6 ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**



6.1 Под защитой персональных данных работника/обучающегося понимается деятельность уполномоченных лиц по обеспечению конфиденциальности информации о конкретном работнике/обучающемся, полученной в связи с реализацией трудовых функций и выполнением учебной и научной работы в КГБ ПОУ «ПМК».

6.2 Целями защиты информации являются:

- предотвращение утечки, хищения, утраты, искажения, подделки информации;
- предотвращение угроз безопасности личности, общества, государства;
- предотвращение несанкционированных действий по уничтожению, модификации, искажению, копированию, блокированию информации;
- предотвращение других форм незаконного вмешательства в информационные ресурсы и информационные системы КГБ ПОУ «ПМК», обеспечение правового режима документирования информации как объекта собственности КГБ ПОУ «ПМК»;
- защиты конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных, имеющих в информационных системах КГБ ПОУ «ПМК»,
- сохранение конфиденциальности документированной информации в соответствии с законодательством.

6.3 Внутренняя защита:

6.3.1 На столах сотрудников, работающих с персональными данными, не должно быть никаких документов, кроме тех, которые касаются посетителя, с которым ведётся приём.

6.3.2 Ответы на вопросы даются только лично тому лицу, которого они касаются.

Не допускается отвечать на вопросы, связанные с персональными данными, по телефону.

Ответы на письменные запросы из других организаций даются в письменной форме на бланке КГБ ПОУ «ПМК» в том объёме, который позволяет не разглашать излишний объём персональных данных.

6.3.3 При выдаче справки с места работы или с места учёбы необходимо удостовериться в личности работника/обучающегося, которому эта справка выдаётся. Без доверенности не разрешается выдавать такие справки родственникам или сослуживцам лица, которому требуется справка. За получение справки работник/обучающийся расписывается в журнале выдачи справок.

6.3.4 Личные дела работника/обучающегося регистрируются в журнале учёта личных дел.

6.3.5 После увольнения работника, отчисления обучающегося в личное дело вносятся соответствующие документы, составляется окончательная опись, после оформления личное дело передаётся на хранение в архив КГБ ПОУ «ПМК».

6.3.6 Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается паролем на уровне локальной компьютерной сети. Пароли сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным. Изменение паролей должно производиться не реже одного раза в год.

6.4 Ответственность за сохранность персональных данных.

6.4.1 Ответственность за обеспечение сохранности персональных данных, которые хранятся в отделе кадров, возлагается на специалиста по управлению персоналом.

6.4.2 Ответственность за обеспечение сохранности персональных данных обучающихся возлагается на заведующих отделением и учебной части.

6.4.3 Ответственность за обеспечение сохранности персональных данных обучающихся, хранящихся у социального педагога возлагается на социального педагога.

6.4.4 Ответственность за обеспечение сохранности персональных данных, хранящихся в бухгалтерии, возлагается на главного бухгалтера.

6.4.5 Ответственность за обеспечение сохранности персональных данных, которые хранятся в библиотеке, возлагается на библиотекаря.

6.4.6 Ответственность за обеспечение сохранности персональных данных, хранящихся в методическом кабинете, возлагается на методиста.

6.4.7 Ответственность за обеспечение сохранности персональных данных обучающихся, хранящихся в медицинском кабинете возлагается на медицинскую сестру.

6.5 В области защиты персональных данных работники/обучающиеся имеют право:

- на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным на основании письменного запроса (Приложение 5), включая право на получение копий любой записи, содержащей свои персональные данные;
- на определение представителей для защиты своих персональных данных выдачу доверенности законному представителю на доступ к своим персональным данным (Приложение 6);
- на требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением данного Положения.

При отказе руководства исключить или исправить персональные данные, работник/обучающийся имеет право заявить в письменной форме руководству КГБ ПОУ «ПМК» о своём несогласии, с обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник/ обучающийся имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- на требование об извещении должностными лицами КГБ ПОУ «ПМК» всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- на обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия должностных лиц КГБ ПОУ «ПМК» при обработке персональных данных работников/обучающихся.

6.6 Работник/обучающийся, в свою очередь, обязуется предоставлять в КГБ ПОУ «ПМК» персональные данные, соответствующие действительности.

6.7 Защита персональных данных работников/обучающихся от неправомерного их

использования или утраты обеспечивается за счет средств КГБ ПОУ «ПМК» в порядке, установленном законодательством.

## **7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ**

7.1 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, студентов, установленных действующим законодательством, Положением о порядке работы с конфиденциальной информацией и данным Положением, несут дисциплинарную, административную, гражданскую, уголовную или иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **8 СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ, ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

8.1 Положение о защите персональных данных вступает в силу с момента издания приказа о его утверждении и действует в течение 3 лет.

8.2 Дополнения и изменения в Положение о защите персональных данных вносятся на основании докладных записок руководителей структурных подразделений с последующим утверждением приказом директора КГБ ПОУ «ПМК».

## Согласие на обработку персональных данных

Настоящим во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. я, гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_ года рождения, паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г., \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ адрес регистрации:

даю согласие краевому государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению «Приморский многопрофильный колледж», расположенному по адресу: гор. Партизанск, ул. Техникумовская, 1 на обработку моих персональных данных, в целях выполнения трудовых функций и обучения.

Настоящее согласие выдано на срок 75 лет.

Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение следующих персональных данных:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о доходах;
- сведения о социальных льготах;
- специальность, квалификация;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места регистрации и жительства;
- контактный телефон;
- личная электронная почта;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- результаты медицинского обследования;
- фотографии.

Способ обработки данных смешанный.

Правила отзыва настоящего согласия:

Субъект персональных данных имеет право на отзыв настоящего согласие в любое время.

Юридические и административные последствия отзыва настоящего согласия мне разъяснены.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**Форма заявления на согласие работника/ обучающегося на получение  
персональных данных от третьих лиц**

Директору КГБ ПОУ «ПМК»

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Не возражаю против получения Вами сведений обо мне, содержащих данные о

\_\_\_\_\_ /перечень персональных данных, указать, откуда могут быть получены или куда переданы персональные данные/  
с целью \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /указать цель обработки персональных данных/

в форме документальной/электронной/устной (по телефону) в течение

\_\_\_\_\_ /указать срок действия согласия /

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

подпись заявителя

Приложение 3  
к Положению о защите персональных данных работников  
и обучающихся краевого государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Приморский многопрофильный колледж»

Директору КГБ ПОУ «ПМК»

от \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (полностью)

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Согласие на сообщение персональных данных

Не возражаю против сообщения Вами в

\_\_\_\_\_ (указать название государственного органа, учреждения, организации)  
сведений обо мне, содержащих данные о периоде обучения в

\_\_\_\_\_ с

\_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ год

на \_\_\_\_\_ отделении  
(очном или заочном)

по специальности (профессии) \_\_\_\_\_

с целью \_\_\_\_\_  
(указать цель обработки персональных данных)

в форме \_\_\_\_\_  
(документальной, электронной, устной, по телефону)

в течение \_\_\_\_\_  
(указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись субъекта персональных данных

РАСПИСКА  
о неразглашении персональных данных

Я, \_\_\_\_\_ ознакомлен  
(Ф.И.О.)

с Положением о защите персональных данных работников и обучающихся краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Приморский многопрофильный колледж» и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные студентов и работников, ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей.

Об ответственности за разглашение указанных сведений предупреждён.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 5  
к Положению о защите персональных данных работников  
и обучающихся краевого государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Приморский многопрофильный колледж»

Директору КГБ ПОУ «ПМК»

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Запрос  
о доступе работника (обучающегося) к своим персональным данным

От

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., номер основного документа, удостоверяющего личность работника или его законного представителя,

\_\_\_\_\_

—

, сведения о дате выдачи документа и выдавшего органа)

Прошу предоставить мне для ознакомления следующую информацию (документы),  
составляющие мои персональные данные: \_\_\_\_\_

(перечислить)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)



**ДОВЕРЕННОСТЬ**  
на доступ законного представителя работника (студента)  
к своим персональным данным

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., номер основного  
документа, удостоверяющего личность работника или студента, сведения о дате выдачи документа и выдавшего органа)

даю согласие на доступ к моим персональным сведениям \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, находящимся в КГБ ПОУ «ПМК»  
(указать к каким именно сведениям)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., номер основного документа доверенного лица, сведения о дате выдачи документа и выдавшего органа)

Доверенность действительна до \_\_\_\_\_.

Образец подписи доверенного лица:

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись доверителя, расшифровка подписи)