Принято
на заседании
административного совета
ГПОУ ТО
«НМК имени М.И. Глинки»
Протокол № 4 от 03.05.2017

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГПОУ ТО
«НМК имени М.И. Глинки»

А.В. Скудина

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «НОВОМОСКОВСКИЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ М.И. ГЛИНКИ»

«СОГЛАСОВАНО»
Профсоюзный комитет
(протокол от 03.05.2017 № 4)

2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о персональных данных (далее - Положение) работников государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Новомосковский музыкальный колледж имени М.И. Глинки» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации и определяет порядок работы (обработки и защиты) с персональными данными работников Учреждения и гарантии конфиденциальности сведений о работниках, предоставленных работниками Учреждению.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принятым на заседании Административного совета и утвержденным приказом директора Учреждения.

1.3. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод работников Учреждения при обработке их персональных данных.

1.4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1.4.1. Оператор персональных данных (далее оператор) - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных. В рамках настоящего Положения оператором является ГПОУ ТО «НМК им. М.И. Глинки».

1.4.2. Персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к работнику Учреждения (субъекту персональных данных).

1.4.3. Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

1.4.4. Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

1.4.5. Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

1.4.6. Предоставление (передача) персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

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

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

1.4.9. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

1.4.10. Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.5. Директор, заместители, ответственные лица за обеспечение безопасности персональных данных и лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных обеспечивают защиту персональных данных работников, содержащихся в их личных делах и иных документах, в автоматизированных информационных системах, содержащие персональные данные работников от неправомерного их использования или утраты.

1.6. Приказом директора Учреждения назначаются ответственные лица за орга-

низацию обработки персональных данных в структурном подразделении, органе управления, контролирующем и ином органе, уполномоченном на обработку персональных данных и лица, уполномоченные на доступ к (получение, обработку, хранение, передачу и другое использование) персональным данным.

1.7. Действие настоящего Положения не распространяется на отношения, возникающие при:

1.7.1. Организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных фондов.

1.7.2. Обработке персональных данных, отнесенных в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну.

1.7.3. Предоставлении уполномоченными органами информации о деятельности судов в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации».

1.8. Обработка персональных данных осуществляется Учреждением на следующих принципах:

1.8.1. Законности и справедливости.

1.8.2. Обработки только персональных данных, которые отвечают целям их обработки.

1.8.3. Соответствия содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

1.8.4. Недопустимости объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, не совместимых между собой.

1.8.5. Обеспечения точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях и актуальности по отношению к целям обработки персональных данных. Учреждение принимает необходимые меры либо обеспечивает их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

1.8.6. Хранения персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных.

1.9. К персональным данным относятся:

1.9.1. Имя (фамилия, имя, отчество) и документы, подтверждающие личность.

1.9.2. Пол, возраст и анатомические характеристики (рост, вес и др.), биометрические данные (изображение на фотографии, видео).

1.9.3. Сведения об образовании, квалификации, прохождении стажировки, наличии разряда, класса и др.

1.9.4. Сведения о состоянии здоровья.

1.9.5. Национальная, этническая и расовая принадлежность.

1.9.6. Место жительства.

1.9.7. Сведения об увлечениях и привычках, в том числе вредных. Особенности взаимоотношений и общения с другими людьми (семейное положение и др.).

1.9.8. Сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий.

1.9.9. Данные о фактах, предшествующих жизни и трудовой деятельности (месте предыдущей работы, размере заработка, судимости, службе в армии, пребывании на выборных должностях, на государственной службе и др.).

1.9.10. Финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.)

1.9.11. Религиозные и политические убеждения (принадлежность к конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях и др.).

1.9.12. Сведения о деловых и иных качествах, которые носят оценочный характер.

1.10. Документы, которые содержат персональные данные работника:

1.10.1. Анкета (автобиография, личный листок по учету кадров) которые заполняются работником при приеме на работы.

1.10.2. Копия документа, удостоверяющая личность работника.

1.10.3. Личная карточка формы Т-2.

1.10.4. Трудовая книжка или ее копия.

1.10.5. Копии свидетельств о заключении (расторжении) брака, рождении детей.

1.10.6. Документы воинского учета, об образовании, обязательного пенсионного страхования, о постановке на учет в налоговом органе.

1.10.7. Справка о доходах с предыдущего места работы, документация по начислению заработной платы.

1.10.8. Трудовой договор, подлинники и копии приказов по личному составу.

1.10.9. Картотеки, журналы, базы данных по персоналу Учреждения.

1.10.10. Документы о состоянии здоровья работника, если в соответствии с законодательством он должен пройти предварительный и периодические медицинские осмотры; документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (справки об инвалидности и др.), когда с наличием таких документов связано предоставление работнику каких-либо гарантий и компенсаций.

1.10.11. Документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (об инвалидности, донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС).

1.10.12. Документы о беременности работницы и возрасте детей для предоставления матери (отцу, иным родственникам) установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций.

1.10.13. Материалы служебных проверок и расследований.

2. Общие требования при обработке персональных данных

2.1. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных при обработке персональных данных субъекта персональных данных, обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и

продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника, работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

2.1.3. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, все персональные данные работника получаются у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник уведомляется об этом заранее и от него получается письменное согласие. Работодатель сообщает работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением если:

2.1.4.1. Субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных.

2.1.4.2. Персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных:

2.1.4.2.а. обработка персональных данных необходима в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии;

2.1.4.2.б. обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25 января 2002 года №8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения»;

2.1.4.2.в. обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;

2.1.4.3. Обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно.

2.1.4.4. Обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну.

2.1.4.5. Обработка персональных данных членов (участников) общественного объединения или религиозной организации осуществляется соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов персональных данных.

2.1.4.6. Обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия.

2.1.4.7. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;

2.1.4.7.а обработка полученных в установленных законодательством Российской Федерации случаях персональных данных осуществляется органами прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора.

2.1.4.8. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством.

2.1.4.9. Обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, государственными органами, муниципальными органами или организациями в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан.

2.1.4.10. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданстве Российской Федерации.

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

2.1.6. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном настоящим Положением и федеральными законами.

2.1.7. Работники и их представители ознакамливаются под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

2.2. Обработка персональных данных осуществляется Учреждением с согласия субъектов персональных данных. Согласие на обработку персональных данных может быть дано представителем субъекта персональных данных.

2.3. Согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных оформляется в письменном виде по форме согласно приложению №1. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в любое время на основании его личного заявления, поданного на имя директора Учреждения по форме согласно приложению №2.

2.4. Согласие субъекта персональных данных не требуется в следующих случа-

ях:

2.4.1 Обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия Учреждения.

2.4.2 Обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения гражданско-правового или трудового договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

2.4.3 Обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

2.4.4 Обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно.

2.4.5 Обработка персональных данных необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи.

2.4.6 Обработка персональных данных осуществляется в целях профессиональной деятельности журналиста либо в целях научной, творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных.

2.5. Работодатель и его представители, получившие доступ к персональным данным работников, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3. Передача персональных данных

3.1. При передаче персональных данных работника работодатель соблюдает следующие требования:

3.1.1. Не сообщает персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях

предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях предусмотренных настоящим Положением или федеральными законами.

3.1.2. Не сообщает персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

3.1.3. Предупреждает лиц, получающих персональные данные работника, о том что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены и требует от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.1.4. Осуществляет передачу персональных данных работника в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

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

3.1.6. Не запрашивает информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

3.1.7. Передает персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном настоящим Положение и федеральными законами, и ограничивает эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4. Порядок хранения и защиты персональных данных

4.1. Персональные данные хранятся на бумажных и электронных носителях.

4.2. Помещения, в которых хранятся носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, оборудуются надежными замками.

4.3. Не допускается передача лицами, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, своих ключей на хранение другими лицам.

4.4. Для хранения носителей, содержащих персональные данные, используются специально оборудованные шкафы и сейфы.

4.5. Помещения, в которых хранятся носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, в рабочее время при отсутствии в них лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, должны быть закрыты.

4.6. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных субъектов персональных данных все операции по сбору, накоплению, систематизации и хранению данной информации должны выполняться только лицами, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

4.7. Все лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, обязаны подписать обязательство (приложение №3) о неразглашении персональных данных.

4.8. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах работодателя, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

4.8.1. Определение актуальных угроз безопасности персональных данных и информационных технологий, используемых в информационных системах.

4.8.2. Применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах работодателя, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных.

4.8.3. Применение процедур оценки соответствия средств защиты информации.

4.8.4. Оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасност персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы.

4.8.5. Учет машинных носителей персональных данных.

4.8.6. Обеспечение работоспособного функционирования компьютерной техни ки с персональными данными в соответствии с эксплуатационной и технической до кументацией компьютерной техники и с учетом технических требований информа ционных систем и средств защиты информации.

4.8.7. Обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным, несанкционированной повторной и дополнительной записи информации после ее извлечения из информационной системы и принятие мер.

4.8.8. Восстановление персональных данных, модифицированных или удален ных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

4.8.9. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах работодателя.

4.8.10. Контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем.

4.9. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах работодателя осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

4.10. Доступ сотрудников Учреждения к персональным данным, находящимся в информационных системах работодателя, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации. Электронно-вычислительные машины, средствами которых осуществляется работа с персональными данными, должны иметь парольную систему доступа. Пароли устанавливаются работниками группы информационного обеспечения и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

4.11. Изменение паролей происходит не реже одного раза в год.

4.12. Право доступа к персональным данным субъекта персональных данных имеют:

4.12.1. директор Учреждения.

4.12.2. заместители директора Учреждения в пределах определенных отдельным приказом.

4.12.3. руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

4.12.4. лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

4.12.5. сам субъект персональных данных.

4.13. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора или заместителя, доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику, который не назначен лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

4.14. Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

4.15. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

5. Права и обязанности субъекта персональных данных

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, субъект персональных данных имеет право:

5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

5.1.2. Иметь свободный доступ к своим персональным данным.

5.1.3. Определять представителей для защиты своих персональных данных.

5.1.4. Иметь доступ к медицинской документации с помощью медицинского работника по своему выбору.

5.1.5. Требовать исключения или исправления неверных, неполных или обработанных с нарушением законодательства персональных данных.

5.1.6. Дополнять персональные данные оценочного характера заявлением, которое выражает собственную точку зрения.

5.1.7. Требовать о работодателя извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях, дополнениях.

5.1.8. Обжаловать в суде неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.2. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

5.3. Субъект персональных данных или его законный представитель обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при заключении трудового договора является основанием для расторжения трудового договора.

5.4. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней, с представлением подтверждающих документов.

Копии документов, являющихся основанием для исключения или исправления неверных или неполных персональных данных работников, хранятся в их личных делах.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

6.1. Работники Учреждения незамедлительно доводят до сведения своего непосредственного руководителя сведения о предполагаемых нарушениях настоящего Положения и законодательства Российской Федерации, в том числе нормативных правовых актов уполномоченного федерального органа исполнительной власти, и

внутренних документов оператора другими сотрудниками оператора или контрагентами оператора.

6.2. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Положение и федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора Учреждения и действует до введения в действие нового Положения, либо издания приказа об отмене действующего Положения.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения директора Учреждения.

Приложение №1

Директору

_____

(Ф.И.О.)

Заявление-согласие субъекта на обработку его персональных данных

Я, нижеподписавшийся

_____, паспорт серии

_____, номер _____, выданный _____

_____ "__"_____ _____

года,

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2 006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие оператору персональных данных ГПОУ ТО «Новомосковский музыкальный колледж им. М.И.Глинки» (юридический адрес 301650, Тульская область, г. Новомосковск, ул. Березовая, д.7) на обработку моих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, включая их получение в письменной и устной формах у третьей стороны, к которым относятся:

- паспортные данные;
- данные страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документа воинского учета (Только для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- анкетные данные, предоставленные мною при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия (Например, медицинские заключения, при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- данные трудового договора и соглашений к нему;
- данные кадровых приказов о моем приеме, переводах, увольнении;
- данные личной карточки по формам Т-2 и Т-1;
- данные документов о прохождении мной аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;
- фотография;

- иные сведения обо мне, которые необходимы ГПОУ ТО «Новомосковский музыкальный колледж им. М.И.Глинки» для корректного документального оформления правоотношений между мною и ГПОУ ТО «Новомосковский музыкальный колледж им. М.И. Глинки».

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

- корректного документального оформления трудовых правоотношений между мною и ГПОУ ТО «Новомосковский музыкальный колледж им. М.И.Глинки»;
- обеспечения выполнения мною должностных обязанностей (трудовой функции);
- предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством;
- предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании;
- обеспечения предоставления мне социального пакета;
- публикации на официальном сайте ГПОУ ТО «Новомосковский музыкальный колледж им. М.И. Глинки», для информирования о фактах и результатах участия в культурно-массовых мероприятиях, проводимых как на базе ГПОУ ТО «Новомосковский музыкальный колледж им. М.И .Глинки», так и вне его.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – медицинским учреждениям и т.д.), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

ГПОУ ТО «Новомосковский музыкальный колледж им. М.И.Глинки» гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и «Положением о защите персональных данных работников ГПОУ ТО «Новомосковский музыкальный колледж им. М.И.Глинки», с которым я ознакомлен(а) при трудоустройстве в ГПОУ ТО «Новомосковский музыкальный колледж им. М.И.Глинки».

Данное Согласие действует с момента заключения мною Трудового договора с ГПОУ ТО «Новомосковский музыкальный колледж им. М.И.Глинки» и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Дата:_____ Подпись_____

/_____/

Приложение №2

Директору

_____

(Ф.И.О.)

паспорт

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

_____

_____

Зарегистрированного (ой) по адресу:

_____

_____

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

_____

(указать причину)

_____

_____

_____ _____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия) дата

Приложение №3

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____, паспорт

получаю доступ к персональным данным работников ГПОУ ТО «НМК им. М.И. Глинки».

Во время исполнения должностных обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных работников.

Я понимаю, что разглашение конфиденциальных сведений может нанести ущерб работникам и ГПОУ ТО «НМК им. М.И. Глинки»

Обязуюсь при работе с персональными данными сотрудников соблюдать требования федеральных законов, подзаконных нормативных актов, Положения об обработке и защите персональных данных сотрудников, иных локальных актов ГПОУ ТО «НМК им. М.И. Глинки», приказов директора колледжа, распоряжений своего непосредственного руководителя.

Обязуюсь пройти обучение безопасным методам и способам обработки персональных данных и процедуру допуска к этим сведениям. Обязуюсь проходить периодическую проверку знаний в области защиты персональных данных.

Обязуюсь не нарушать правила обработки персональных данных, вести конфиденциальное делопроизводство, использовать гриф ограничения доступа при создании документов, содержащих персональные данные.

Обязуюсь в течение работы в ГПОУ ТО «НМК им. М.И. Глинки», а также после увольнения не разглашать конфиденциальные сведения, которые стали мне известны в связи с выполнением должностных обязанностей.

Я предупрежден(а) о дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой и уголовной ответственности за виновное нарушение настоящего Обязательства.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)

Приложение №4

Директору

_____

от

_____

(Ф.И.О.)

паспорт

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

_____

_____

Зарегистрированного (ой) по адресу:

_____

_____

СОГЛАСИЕ
на передачу персональных данных третьей стороне

Я, _____

паспорт серии_____ №_____, выдан _____

_____, даю

свое согласие на передачу моих персональных данных, а именно: _____

_____

(указать перечень персональных данных)

_____

_____

_____

(кем: указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которыми сообщаются данные)

_____

_____

(кому: указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

_____

для обработки в целях_____

(указать цель обработки персональных данных)

в _____

(указать в устной и/или письменной форме)

в течение_____

(указать срок действия согласия)

_____ _____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия) дата

Приложение №5

№ _____ от « _____ » _____ 2017 г.

_____
(наименование должности и Ф.И.О. лица, которому адресовано уведомление)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О получении персональных данных от третьих лиц

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество)

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____
(указать причину)

_____

_____

ФГБОУ НИ РХТУ будет направлен запрос в _____
(кому: указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которых запрашиваются данные)

Сведения будут запрашиваться в _____
(указать в устной и/или письменной форме)

Просим Вас дать согласие на получение персональных данных от третьих лиц (п.3 ст.86 ТК РФ).

_____ _____
(наименование должности) (инициалы, фамилия)

С уведомлением ознакомлен (а): _____ _____ _____
Подпись Расшифровка подписи Дата

Согласен (а)/не согласен (а) на получение данных от третьих лиц: _____

_____ _____ _____
Подпись Расшифровка подписи Дата

Приложение №

№ _____ от « _____ » _____ 2017 г.

_____
(наименование должности и Ф.И.О. лица, которому адресовано уведомление)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О необходимости дать согласие на передачу персональных данных третьим лицам

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество)

В связи с запросом _____
(кого: указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации,

_____
которыми запрашиваются данные)

о необходимости предоставления Ваших персональных данных для _____

_____
(указать цель передачи персональных данных)

Просим Вас дать согласие на передачу следующих персональных данных:

_____
(указать перечень персональных данных)

в адрес _____
(кого: указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которых запрашиваются данные)

Сведения будут передаваться в _____
(указать в устной и/или письменной форме)

_____ _____
(наименование должности) (инициалы, фамилия)

С уведомлением ознакомлен (а): _____ _____ _____
Подпись Расшифровка подписи Дата

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью
(23) двадцать три листа (ов).

Директор ГПОУ ТО «Новомосковский музыкальный колледж имени М.И. Глинки»

_____ А.В. Скуднов