

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора ГПОУ «Киселевский педагогический колледж»

 С.А.Данилина

Приказ № 52

«13» сентября 2021 г.

### ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных работников  
Государственного профессионального образовательного учреждения  
«Киселевский педагогический колледж»


СОГЛАСОВАНО:

Председатель

управляющего совета

Протокол № 7

«13» 09 2021 г.

 Н.А.Кварталова

г. Киселёвск

## Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников (далее — Положение) государственного профессионального образовательного учреждения «Киселевский педагогический колледж» разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Правилами внутреннего трудового распорядка ГПОУ КПК Уставом колледжа.

1.2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных работников ГПОУ КПК и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в том числе работника колледжа, при обработке его персональных данных, в том числе защиту прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнением требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее положение согласоваться с Управляющим советом и вступает в силу с момента его утверждения приказом директором колледжа и действует бессрочно

до замены его новым Положением и распространяется в равной мере на всех работников, участвующих в обработке, и является обязательным для применения и соблюдения.

1.3.1. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники колледжа, участвующие в обработке персональных данных должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии колледжа, если иное не определено законом.

## 2. Основные понятия, и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия.

**- персональные данные работника** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное положение, социальное имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

**-обработка персональных данных** - любое действие (операция) или совокупность действий, 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 работников ГПОУ КПК;

**-конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным субъектов, требование не допускать их распространения без согласия субъекта или иного законного основания;

**-распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

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

**-блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

**-уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

**-обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

**-общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

**-информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

**-документированная информация** – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников ГПОУ КПК входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении

воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в ГПОУ КПК при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в ГПОУ КПК должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- документы воинского учета— для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3.2. При оформлении работника в учреждение работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника» , в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника: -общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В отделе кадров создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые

книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; 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, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, и др.); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом ГПОУ КПК.

### 3. СБОР, ОБРАБОТКА, И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

#### 3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника колледжа следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику цели, предполагаемые источники и способы получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

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

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных см. в приложении 1 к настоящему Положению.

#### 3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- 1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- 3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

#### 3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник предоставляет работнику отдела кадров достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор ГПОУ КПК (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника,

полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

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

3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

## 4. ПЕРЕДАЧА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать 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 случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

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

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде — локальной компьютерной сети и компьютерной программе «Парус: Зарплата и кадры, АИС ЭПО (кадры).

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

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

## 5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор колледжа;
- специалист по кадрам;
- сотрудники бухгалтерии;
- юристконсульт;
- заместитель директора по безопасности образовательного процесса;
- заместитель директора по учебно- методической работе;
- заместитель директора по научно- методической работе;
- заведующий отделом по воспитательной работе;
- заведующий практикой;
- заведующие кафедрой (доступ к персональным данным только работников своей кафедры, а также обучающихся);
- документовед, секретарь учебной части (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников, обучающихся);
- заведующий учебной части (персональные данные обучающихся);
- специалист по охране труда;
- начальник отдела по ХР;
- техник –программист имеющий повышение квалификации по программе;
- фельдшер (персональные данные пациента такие как: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес по месту проживания, пол, вес, рост, сведения о состоянии здоровья; сведения о результатах анализов, при этом обязана соблюдать определенные требования законодательства в сфере здравоохранения);
- комендант общежития (персональные данные при заключении договора найма жилого помещения: фамилия, имя отчество, сведения о документе, удостоверяющем личность (паспорте) серия, номер, дата выдачи, наименование



органа выдававшего паспорт, адрес проживания, контактные данные нанимателя);

- педагог –психолог, социальный педагог, библиотекарь (к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций);  
-руководители (кураторы) групп.

5.2. Работник ГПОУ КПК имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

5.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от Работодателя

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

– перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

– сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

– сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

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

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения специалиста по кадрам.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Работники колледжа, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Директор ГПОУ КПК за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст.5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

Приложение 1  
к Положению об обработке и защите  
персональных данных работников ГПОУ КПК

Руководителю ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж»  
( ГПОУ КПК)

от \_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество)  
зарегистрированной по адресу:

\_\_\_\_\_.

(адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со [ст. 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя

**даю согласие**

Государственному профессиональному образовательному учреждению «Киселевский педагогический колледж», (далее- Учреждение) расположенному по адресу: Кемеровская область, г. Киселевск, ул. Чумова, д. 25, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152 – ФЗ «О персональных данных».

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- год, число и дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);

- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- - СНИЛС или уведомление регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- ИНН;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж»;
- сведения о доходах в ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж»;

Также я даю согласие на:

- включение в общедоступные источники персональных данных следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества, года месяца, даты рождения;
- получение моих персональных данных о предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности от третьих лиц с целью сбора информации о моем трудовом опыте;
- передачу моих персональных данных проверяющим органам при их запросе с целью осуществления правоохранительных функций;
- передачу моих персональных данных кредитным организациям при их запросе с целью сбора информации для выдачи мне кредита;

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Типовое обязательство работника государственного профессионального  
образовательного учреждения «Киселевский педагогический колледж»,  
осуществляющего обработку персональных данных, о соблюдении конфи-  
денциальности персональных данных**

Обязательство
о соблюдении конфиденциальности персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью), являясь работником государственного профессионального образовательного учреждения «Киселевский педагогический колледж», и непосредственно осуществляя обработку персональных данных ознакомлен (-а) с требованиями по соблюдению конфиденциальности, обрабатываемых мною персональных данных субъектов персональных данных, и обязуюсь в случае расторжения со мной трудового договора, прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я ознакомлен(-а) с предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации ответственностью за нарушения неприкосновенности частной жизни и установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных).

\_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество полностью)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение №3  
к Положению об обработке и защите  
персональных данных работников ГПОУ КПК

Директору ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж»  
( ГПОУ КПК)  
С.В.Ляховой

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
зарегистрированной по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с  
неправомерным их использованием.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 4  
к Положению об обработке и защите  
персональных данных работников ГПОУ КПК

Директору ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж»  
( ГПОУ КПК)  
С.В.Ляховой

от \_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество)  
зарегистрированной по адресу:

\_\_\_\_\_.

(адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**  
**для размещения на информационных стендах колледжа и в сети интернет**

В соответствии со **ст. 9** Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных",

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество полностью)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

(вид документа, удостоверяющий личность)

\_\_\_\_\_.

(дата выдачи, наименование органа, выдававшего документ)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Даю согласие на обработку своих персональных данных Государственному профессиональному образовательному учреждению «Киселевский педагогический колледж», (далее- Учреждение) расположенному по адресу: Кемеровская область, г. Киселевск, ул. Чумова, д. 25, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152 – ФЗ «О персональных данных», а именно –совершение действий предусмотренных п.3.ч.1 ст.3 Федерального закона №152 –ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных», содержащихся в настоящем документе, в целях размещения моих персональных данных в сети Интернет на официальном сайте ГПОУ КПК, <http://kslpk.ucoz.ru>.

Я представляю Учреждению право осуществлять следующие действия (операции) с моими персональными данными: сбор, сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Учреждение вправе:

- размещать фотографии работника, фамилию, имя, отчество, занимаемая должность (должности), преподаваемые дисциплины; ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии), наименование направления подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии) общий стаж ра-

боты, стаж работы по специальности на доске почета, на стендах в помещениях учреждения и на официальном сайте учреждения;

- представлять данные работника для участия в городских, областных и всероссийских конкурсах, олимпиадах;

- производить фото- и видеосъемку работника для размещения на официальном сайте учреждения и СМИ, с целью формирования имиджа образовательного учреждения.

- включать обрабатываемые персональные данные работника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федерального и регионального значения, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Способ обработки персональных данных: ручной, автоматизированный.

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_ и действует бессрочно.  
дата

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю учреждения.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)