

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**  
**Самарской области «Сызранский политехнический колледж»**

Приложение № 1 к приказу  
от 01.02.2022 № 13-од  
Директор ГБПОУ «СПК»

\_\_\_\_\_ О.Н. Шилаева

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке обработки и защите персональных данных**  
**работников в государственном бюджетном**  
**профессиональном образовательном учреждении**  
**Самарской области «Сызранский политехнический**  
**колледж»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обработки и защите персональных данных работников (далее – Положение) устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Сызранский политехнический колледж» (далее - Работодатель). Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Работодателем.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Сызранский политехнический колледж» от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются руководителем Работодателя и вводятся приказом. Все работники должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

## 2. Термины и принятые сокращения

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

**Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения** – это персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

**Обработка персональных данных** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка персональных данных включает в себя в том числе:

- сбор;
- запись;
- систематизацию;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- извлечение;
- использование;
- передачу (предоставление, доступ);
- распространение;
- обезличивание;
- блокирование;
- удаление;
- уничтожение.

**Автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

**Предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

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

**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.

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

**Информационная система персональных данных** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку, информационных технологий и технических средств.

**Трансграничная передача персональных данных** – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

### **3. Понятие и состав персональных данных**

3.1. Персональными данными является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных - определенному или определяемому физическому лицу.

3.2. Персональными данными, разрешенными субъектом персональных данных для распространения, являются персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

3.3. Состав персональных данных работника:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, повышении квалификации;
- место жительства;
- семейное положение, наличие детей, состав семьи, родственные связи;
- факты биографии и предыдущая трудовая деятельность (в том числе место работы, судимость, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе и др.);
- финансовое положение, сведения о заработной плате;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- номера телефонов;
- содержание трудового договора;

- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемых в органы статистики;
- сведения о результатах медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе, и др.);
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;

Из указанного списка Работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

3.4. Сведения, указанные в п. 3.3 настоящего Положения, и документы, их содержащие, являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 50 лет срока хранения, если иное не определено законом.

3.5. Документами, содержащими персональные данные работников, являются:

- комплексы документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников (СТД-Р);
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;

- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- копии отчетов, направляемых в государственные контролирующие органы.

#### **4. Обязанности Работодателя**

4.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

4.1.1. Обработка персональных данных работника 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.

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

4.1.3. Все персональные данные работника 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. Работодатель должен сообщить 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.

4.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной 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.

4.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.1.6. 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.

4.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

4.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с локальными актами Работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

## **5. Обязанности работника**

Работник обязан:

5.1. Передавать Работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных.

## **6. Права работника**

Работник имеет право:

6.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

6.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

6.4. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе Работодателя

исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

6.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

6.8. Требовать прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения. Требование оформляется в письменном виде. Оно должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

## **7. Сбор, обработка и хранение персональных данных**

7.1. Обработка персональных данных работника - 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 работника.

7.2. Все персональные данные работника 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.

7.3. Работодатель должен сообщить 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.

7.4. Работник представляет Работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

7.5. При поступлении на работу работник заполняет личный листок по учету кадров.

7.5.1. Личный листок по учету кадров представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

7.5.2. Личный листок по учету кадров заполняется работником самостоятельно. При заполнении личного листка по учету кадров работник должен заполнять все его графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

7.5.3. Личный листок по учету кадров работника должен храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

7.5.4. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

7.5.5. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

7.5.6. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

7.6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

7.6.1. Обработка персональных данных, разрешенных для распространения, из числа специальных категорий персональных данных, указанных в ч. 1 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ, допускается, если соблюдаются запреты и условия, предусмотренные ст. 10.1 указанного Закона.

7.7. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

7.8. Обработка персональных данных работников осуществляется Работодателем только с их согласия по форме, согласно приложению № 1. Исключения составляют случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации (в частности, согласие не требуется при наличии оснований и соблюдении условий, перечисленных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, п. п. 2.1 - 10 ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

7.9. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в п. п. 1 - 9 ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

7.10. Письменное согласие работника на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, оформляется отдельно от других согласий на обработку его персональных данных. При этом соблюдаются условия, предусмотренные, в частности, ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ. Требования к содержанию такого согласия устанавливаются уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

7.10.1. Письменное согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, работник предоставляет Работодателю лично по форме согласно приложению № 2.

7.10.2. Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней с момента получения указанного согласия опубликовать информацию об условиях обработки, о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных для распространения.

7.10.3. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, прекращает свое действие с момента поступления Работодателю требования, указанного в п. 6.8 настоящего Положения.

7.11. В соответствии со ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать, в частности, следующие общие требования:

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

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

7.11.3. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.11.4. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подписку с документами Работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

## **8. Передача персональных данных**

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

- 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;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих 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, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- 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 конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности

выполнения работником трудовой функции;

- 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 функций.

## **9. Доступ к персональным данным работника**

### **9.1. Внутренний доступ.**

Право доступа к персональным данным работников имеют лица указанные в перечне должностей работников, допущенных к обработке персональных данных, согласно приложению № 3 и сам работник, носитель данных.

Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящим Положением и подписывают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

### **9.2. Внешний доступ.**

Работодатель вправе осуществлять передачу персональных данных работника третьим лицам, в том числе в коммерческих целях, только с его предварительного письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Перед передачей персональных данных Работодатель должен предупредить третье лицо о том, что они могут быть использованы только в тех целях, для которых были сообщены. При этом у третьего лица необходимо получить подтверждение того, что такое требование будет им соблюдено.

Не требуется согласие работника на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;

- в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;

- в налоговые органы;

- в военные комиссариаты;

- по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением трудового законодательства Работодателем;
- по мотивированному запросу органов прокуратуры;
- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;
- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;
- по запросу суда;
- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;
- в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей;
- в кредитную организацию, обслуживающую платежные карты работников.

### 9.3. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

### 9.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

## **10. Защита персональных данных работников**

10.1. Приказом руководителя Работодателя назначается работник, ответственный за организацию обработки персональных данных.

10.3. Приказом руководителя Работодателя создается Комиссия по организации информационной безопасности в ГБПОУ «СПК» для проведения работ по классификации и оценки защищенности информационных систем персональных данных и обеспечению защиты информации в ГБПОУ «СПК».

10.4. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками отдела кадров, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

10.5. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Работодателя и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках.

10.6. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

10.7. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

10.8. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

## **11. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника**

11.1. Лица, 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.

Приложение № 1  
к Положению о порядке обработки и  
защиты персональных данных в  
ГБПОУ «СПК»

Директору  
Государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Самарской области  
«Сызранский политехнический колледж»  
Шиляевой Ольге Николаевне  
от: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)  
паспорт: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)  
Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_

руководствуясь статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», настоящим даю свое согласие на обработку государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением Самарской области «Сызранский политехнический колледж» (далее - ГБПОУ «СПК») моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей воле и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей: обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия в трудоустройстве; заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений; обучения и продвижении по работе, для формирования кадровых документов; для использования моих персональных данных при осуществлении расчетов работодателя со мной как с работником, контроля количества и качества выполняемой мной работы; обеспечения моей безопасности; обеспечения сохранности имущества работодателя; а также осуществление иных действий с

персональными данными с учетом федерального закона и распространяется на следующую информацию:

фамилия; имя; отчество; пол, возраст; дата и место рождения; адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания; вид документа удостоверяющего личность, серия и номер этого документа, наименование или код органа выдавшего документ, дата выдачи документа; место работы; должность; информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в ГБПОУ «СПК»; данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации; отношение к воинской обязанности; семейное положение и сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством; номер СНИЛС; индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН); номер телефона; почтовые и электронные адреса; фотографии, сведения о трудовом стаже и занимаемых ранее должностях, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы; сведения об имущественном положении, задолженности; документ представляющий право на льготы и других сведений, предусмотренных федеральными законами.

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 (в электронном виде, на бумажном носителе), уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, за исключением распространения неограниченному кругу лиц, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Я предупрежден (а), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Работодатель вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пп. 2-11 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

Данное согласие действует с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. и действует до моего увольнения из ГБПОУ «СПК».

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

---

(фамилия, инициалы)

---

(подпись)

Приложение № 2  
к Положению о порядке обработки и  
защиты персональных данных в  
ГБПОУ «СПК»

Директору  
государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Самарской области  
«Сызранский политехнический колледж»  
Шиляевой Ольге Николаевне  
Адрес: 446010, Самарская область, г. Сызрань,  
ул. Гидротурбинная, д.9  
ИНН 6325014720, ОГРН1036301254440, ОКПО  
00211748, ОКАТО 36435000000, ОКФС 13, ОКОПФ  
75203, ОКВЭД 85.21, ОКТМО 36735000, ОКОГУ  
2300223

От: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

Паспорт: \_\_\_\_\_

Зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

### СОГЛАСИЕ

#### на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Настоящим я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. сотрудника полностью)

руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение Государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением Самарской области «Сызранский политехнический колледж» (далее ГБПОУ «СПК») моих персональных данных с целью размещения информации обо мне на официальном сайте, корпоративном портале и информационных стендах в помещениях ГБПОУ «СПК» в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
Общие персональные данные	фамилия			
	имя			
	отчество			
	год рождения			

Общие персональные данные	месяц рождения			
	дата рождения			
	место рождения			
	адрес			
	семейное положение			
	образование			
	профессия			
	занимаемая должность			
	квалификация			
	профессиональная подготовка			
	сведения о повышении квалификации			
	стаж работы			
	номер телефона			
	электронная почта			
Специальные персональные данные	состояние здоровья			
	сведения о судимости			
Иные персональные данные	Черно-белое и/или цветное цифровое фотографическое изображение лица			

Сведения об информационных ресурсах Работодателя, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
<a href="http://spk.minobr63.ru">http://spk.minobr63.ru</a>	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
<a href="http://mail.spc063.ru">http://mail.spc063.ru</a>	Предоставление сведений сотрудникам организации
Информационные стенды	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до моего увольнения из ГБПОУ «СПК».

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению в любое время. В случае получения требования Работодатель обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 3  
к Положению о порядке обработки и  
защиты персональных данных в  
ГБПОУ «СПК»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей работников государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Самарской области «Сызранский  
политехнический колледж» допущенных к обработке персональных данных в  
связи с выполнением своих служебных (трудовых) обязанностей

№ п/п	Наименование должности
1.	Директор
2.	Заместитель директора по правовому и кадровому обеспечению
3.	Заместитель директора по учебной работе
4.	Заместитель директора по воспитательной работе
5.	Главный бухгалтер
6.	Заместитель главного бухгалтера
7.	Бухгалтер
8.	Кассир
9.	Начальник отдела кадров
10.	Ведущий специалист по кадрам
11.	Специалист по кадрам
12.	Специалист по охране труда
13.	Архивариус
14.	Специалист по делам ГО и ЧС
15.	Контрактный управляющий
16.	Техник по защите информации
17.	Начальник методического отдела
18.	Старший методист методического отдела
19.	Методист методического отдела
20.	Начальник учебного отдела
21.	Старший методист учебного отдела
22.	Начальник отдела по учебно-производственной работе и взаимодействию с рынком труда
23.	Старший методист отдела по учебно-производственной работе и взаимодействию с рынком труда
24.	Методист отдела по учебно-производственной работе и взаимодействию с рынком труда
25.	Начальник отдела по воспитательной работе
26.	Старший методист отдела по воспитательной работе
27.	Заведующий общежитием

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
**о неразглашении информации, содержащей персональные данные**

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения Самарской области «Сызранский политехнический колледж»)

исполняющий (ая) должностные обязанности по замещаемой должности

\_\_\_\_\_

(должность, наименование структурного подразделения )

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена(будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному начальнику.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

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

5. В течение года после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден (а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

(подпись)

