

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Шебекинский техникум промышленности и транспорта»

СОГЛАСОВАНО
на Общем собрании работников
ОГАПОУ «ШТПТ»
от «28» 12 20 18 г.
протокол № 3

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
ОГАПОУ «ШТПТ»
от «28» 12 20 18 г.
№ 466/05-02

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
СОТРУДНИКОВ ОГАПОУ «ШЕБЕКИНСКИЙ ТЕХНИКУМ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТРАНСПОРТА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение определяет порядок обработки и защиты персональных данных сотрудников ОГАПОУ «Шебекинский техникум промышленности и транспорта» (далее – ОГАПОУ «ШТПТ») на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменением и дополнением);
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 31.12.2017 №498-ФЗ);
- Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации (постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687);
- Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (постановление Правительства РФ от 17.03.2007 № 781);
- Положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных (приказ ФСТЭК от 05.02.2010 № 58);
- Постановления Правительства РФ от 06.07.2008 № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных».

1.2. ОГАПОУ «ШТПТ» обрабатывает персональные данные сотрудников, соблюдая требования закона и исключительно в целях трудоустройства, оформления трудовых отношений, обучения сотрудников и продвижения их по службе, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения безопасности сотрудников и сохранности имущества.

1.3. Положение распространяется на всех сотрудников ОГАПОУ «ШТПТ», кандидатов на работу, бывших работников, а также лиц, выполняющих работу по гражданским договорам.

1.4. Основные понятия.

1.4.1. **Персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу - **субъекту персональных данных**.

1.4.2. **Оператор** - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия

(операции), совершаемые с персональными данными.

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 персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

1.5. Положение утверждено директором ОГАПОУ «ШТПТ» с учетом мнения рабочего коллектива.

1.6. С Положением под подпись должны быть ознакомлены все сотрудники ОГАПОУ «ШТПТ», лица, выполняющие работу по гражданскому договору (лист ознакомления с Положением - Приложение 1).

При приеме на работу сотрудник должен быть под подпись ознакомлен с Положением до подписания трудового договора.

1.7. Выписки из Положения о правах и обязанностях сотрудников в области обработки и защиты персональных данных размещены в свободном доступе на сайте ОГАПОУ «ШТПТ» (раздел «Локальные акты») и в отделе кадров (кабинет № 205).

1.8. Типовые формы документов, необходимых для обработки персональных данных, утверждены настоящим Положением (Приложения 3-8). Сотрудники ОГАПОУ «ШТПТ» обязаны оформлять документы по утвержденным формам.

2. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. ОГАПОУ «ШТПТ» обрабатывает персональные данные сотрудников, кандидатов на работу, бывших работников и лиц, выполняющих работу по гражданским договорам.

2.2. ОГАПОУ «ШТПТ» без письменного согласия субъекта персональных данных обрабатывает эти данные в объеме, необходимом для оформления трудовых отношений и заключения гражданского договора на выполнение работ или оказание услуг.

Все случаи, когда письменное согласие субъекта не требуется, приведены в Приложении 2 к настоящему Положению. В остальных случаях ОГАПОУ «ШТПТ» оформляет письменное согласие субъекта на обработку его персональных данных (Приложение 3).

2.3. Согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);
- наименование или 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;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;
- подпись субъекта персональных данных.

2.4. Все персональные данные являются конфиденциальными, за исключением общедоступных. Общедоступными персональными данными являются сведения, к которым обеспечен свободный доступ с согласия субъекта таких персональных данных или в силу прямого указания закона. Форма согласия на общедоступность персональных данных приведена в Приложении 4.

3. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. ОГАПОУ «ШТПТ» собирает и обрабатывает персональные данные в порядке и в целях, предусмотренных федеральными законами, подзаконными актами и Положением.

3.2. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, директор ОГАПОУ «ШТПТ», издает приказ о назначении лиц, ответственных за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, на которых лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

3.3. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике должны визироваться директором ОГАПОУ «ШТПТ» с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.

3.4. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке ОГАПОУ «ШТПТ» и отправлен письмом.

3.5. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключая доступ третьих лиц.

3.6. Электронные носители информации, должны быть защищены криптографическими средствами защиты информации.

3.7. ОГАПОУ «ШТПТ» защищает персональные данные сотрудников в целях:

- предотвратить утечку, хищение, утрату, искажение, подделку и иные неправомерные действия с персональными данными;
- защитить конституционные права граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных.
- обеспечить права работника в области персональных данных.
- обеспечить сохранность имущества ОГАПОУ «ШТПТ» и его работников.

3.8. ОГАПОУ «ШТПТ» для защиты персональных данных:

- разрабатывает и утверждает нормы о защите персональных данных;
- определяет и закрепляет перечень конфиденциальной информации;
- ограничивает доступ к информации, закрепляет порядок обращения с ней, особые условия хранения материальных носителей и информации в электронном виде;
- ведет учет лиц, получивших доступ к конфиденциальной информации, или лиц, которым предоставлена или передана такая информация;
- заключает с лицами, получившими доступ к персональным данным, обязательства о неразглашении конфиденциальной информации. Включает условия об обязанностях и ответственности в области обработки персональных данных в трудовые и гражданские договоры;
- наносит грифы конфиденциальности на документы, содержащие Информацию, составляющую персональные данные;

- обучает сотрудников, получивших доступ к конфиденциальной информации, правилам обработки и методам защиты персональных данных. Периодически проверяет знания норм и требований в области защиты персональных данных.

- организует и ведет конфиденциальное делопроизводство;

- Применяет средства и методы технической защиты конфиденциальности информации: устанавливает замки, решетки, механические, электромеханические и электронные устройства охраны.

3.9. Все документы, содержащие персональные данные, хранятся в режиме конфиденциальности. Конфиденциальное делопроизводство исключает ознакомление с секретными сведениями лиц, которые не имеют доступа к персональным данным.

На конфиденциальных документах:

- в правом верхнем углу первого листа ставьте гриф «Персональные данные»;

- в левом нижнем углу первого листа экземпляра документа, подшиваемого в дело, указывайте количество экземпляров и место нахождения каждого из них;

- на обороте последнего листа документа указывайте должностных лиц, получающих доступ к документу.

3.10. При работе с документами, содержащими персональные данные, запрещается:

- знакомить с ними неуполномоченных лиц;

- использовать информацию из этих документов в открытых сообщениях, докладах, переписке, рекламе;

- предоставлять свой компьютер для работы другим сотрудникам;

- оставлять документы на рабочем месте.

4. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. ОГАПОУ «ШТПТ» получает персональные данные в порядке, предусмотренном федеральными законами, подзаконными актами и Положением.

4.2. Объем и содержание сведений соответствуют Конституции РФ и федеральным законам.

4.3. Персональные данные могут быть получены только у самого субъекта персональных данных. Получить персональные данные у третьего лица можно только с письменного согласия субъекта, если невозможно получить информацию у него самого.

4.4. ОГАПОУ «ШТПТ» получает персональные данные от третьих лиц

после обязательного письменного уведомления об этом субъекта персональных данных. В уведомлении должны быть указаны:

- цели получения персональных данных;
- характер персональных данных;
- источники и способы их получения;
- права субъекта и последствия отказа дать согласие на получение сведений.

Если субъект согласен на получение его персональных данных у третьей стороны, необходимо оформить письменное согласие (Приложение 5).

4.5. ОГАПОУ «ШТПТ» хранит персональные данные в рамках конфиденциального делопроизводства в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

Все персональные данные хранятся в недоступном для неуполномоченных лиц месте: в сейфах или иных закрывающихся на замок шкафах.

4.6. При достижении целей обработки ОГАПОУ «ШТПТ» уничтожает персональные данные. Исключения:

- персональные данные должны храниться длительное время в силу требований нормативных правовых актов;
- кандидат на работу желает остаться в кадровом резерве.

4.7. ОГАПОУ «ШТПТ» передает персональные данные в порядке, установленном законом и настоящим Положением.

4.8. Персональные данные передаются только с письменного согласия субъекта, за исключением случаев, предусмотренных законом.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ В ОБЛАСТИ ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Субъект персональных данных имеет право:

- на полную информацию о своих персональных данных и их обработке;
- получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- предоставление сведений о наличии персональных данных в доступной для субъекта форме;
- дополнять персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять представителей для защиты своих персональных данных;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены

неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях и дополнениях;

- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

5.1.1. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника тот имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

5.1.2. Работник для сохранения полной и точной информации о нем обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

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

5.1.4. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работник не должен отказываться от своего права на обработку персональных данных только с его согласия, поскольку это может повлечь причинение морального и материального вреда.

5.2. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники ОГАПОУ «ШТПТ» должны исполнять установленный порядок работы.

5.2.1. Работа с персональными данными субъектов не должна нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов ОГАПОУ «ШТПТ», и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.

5.2.2. При сборе и обработке персональных данных субъекта работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.2.3. Персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору ОГАПОУ «ШТПТ», если иное не предусмотрено законодательством.

5.2.4. Защита персональных данных субъектов должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.

5.2.5. ОГАПОУ «ШТПТ» обязан при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными письменно знакомить с ними всех работников учреждения.

5.1.6. ОГАПОУ «ШТПТ» не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

6. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

6.1. Внутренний доступ.

6.1.1. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор ОГАПОУ «ШТПТ»;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к документам, содержащим персональные данные подчиненного им сотрудника);
- руководитель иного подразделения при переводе работника из одного структурного подразделения в другое;
- работник, носитель персональных данных;
- работники кадровой службы;
- работники бухгалтерии (к данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций).

С данной категорией лиц должны быть оформлены соглашения о неразглашении персональных данных субъекта (Приложение 6)

6.1.2. Работник имеет право ознакомиться с документами, содержащими его персональные данные, в помещении отдела кадров в присутствии сотрудника отдела кадров, ответственного за работу с соответствующими документами.

6.2. Внешний доступ.

6.2.1. К лицам, которым могут быть переданы персональные данные вне организации, при условии соблюдения требований законодательства, относятся:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- прокуратуру;
- органы безопасности;
- службы судебных приставов;
- государственная инспекция труда;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионный фонд России;
- негосударственный пенсионный фонд;
- профсоюз и профсоюзным инспекторам труда;
- банк России;
- органы и организации в связи с несчастным случаем на производстве;
- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;
- сторонним организациям при осуществлении работником трудовых функций;
- кредитные организации, открывающие и обслуживающие платежные карты для начисления заработной платы.

6.2.2. Надзорно - контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

6.2.3. Организации, в которые сотрудник может перечислять денежные средства (страховые компании, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только при наличии его письменного согласия (Приложение 7).

6.2.4. Сведения о работающем или уволенном работнике могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии заявления работника.

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

7. НОСИТЕЛИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Бумажные носители персональных данных:

- трудовые книжки;
- журнал учета трудовых книжек;
- журнал учета командировок;
- листки нетрудоспособности;
- материалы по учету рабочего времени;
- личная карточка Т-2;
- входящая и исходящая корреспонденция военкомата, страховой компании;
- приказы по личному составу

7.2. Электронные носители персональных данных – база данных по учету работников ОГАПОУ «ШТПТ».

7.3. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в сейфе.

7.4. При наборе специалистов документы, находящиеся в работе отдела кадров, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках только в течении рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в шкафы.

7.5. Персональные данные на электронных носителях защищены паролем доступа, доступ к специализированной программе осуществляется только через личный доступ пароль, право на использование персональных данных имеют только работники, ответственные за обработку персональных данных.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ПОРЯДОК ЕГО ОТЗЫВА

8.1. Обработка персональных данных прекращается с момента расторжения трудового договора, дальнейшее использование персональных данных разглашению не подлежит.

Режим защиты персональных данных может быть снят по истечении 75 лет, если больший срок не предусмотрен законодательством или соглашением с работником.

8.2. На основании личного заявления работника можно отозвать свое согласие на сбор и обработку персональных данных. (Приложение 8)

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

9.1. Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовую и уголовной ответственности, в порядке, предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.

Специалист по кадрам



О.В.Свешникова

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных работников
ОГАПОУ «Шебекинский техникум промышленности и транспорта»

Даю согласие администрации ОГАПОУ «Шебекинский техникум промышленности и транспорта» (309290, Белгородская область, г.Шебекино, ул. Харьковская, 51) на обработку своих персональных данных:

- фамилии, имени, отчестве, дате и месте рождения, образовании (оконченные учебные заведения и год окончания, специальности (направлений) и квалификации);
- сведениях о периодах трудовой деятельности;
- отношении к воинской обязанности и воинское звание;
- месте регистрации и месте фактического проживания, номерах домашнего и сотового телефонов;
- данных паспорта гражданина Российской Федерации;
- номере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- выполняемой работе, занимаемой должности, дате назначения, переводах на иные должности и основаниях назначения (перевода);
- номере служебного телефона;
- условиях оплаты труда по совмещению должностей;
- проведении служебных проверок и наложении дисциплинарных взысканий;
- награждении государственными и ведомственными наградами, иными наградами;
- пребывании в отпусках и направлении в командировки;
- дополнительных данных, которые я сообщил в анкете.

Вышеуказанные персональные данные представлены с целью: формирования кадрового документооборота учреждения, бухгалтерских операций и налоговых отчислений, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

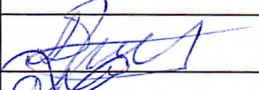
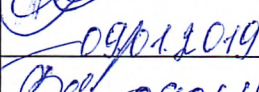
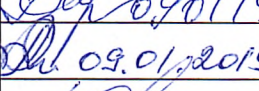
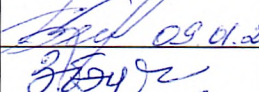
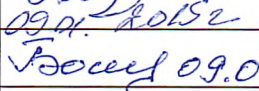
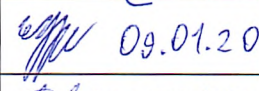
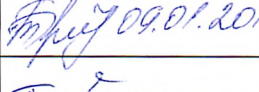
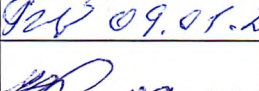
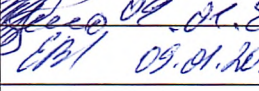
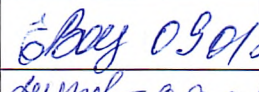
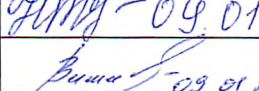
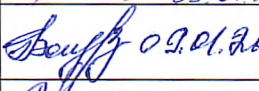
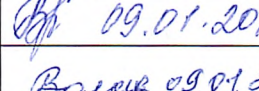
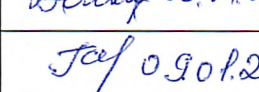
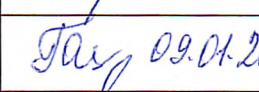
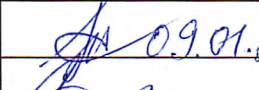
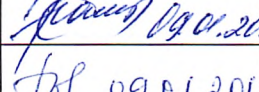
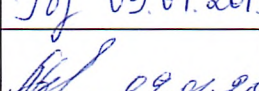
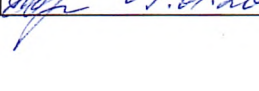
Я проинформирован, что ОГАПОУ «Шебекинский техникум промышленности и транспорта» гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Фамилия имя отчество	Должность	подпись, дата
1	Абрамов Борис Борисович	сторож (вахтер)	
2	Алтухов Иван Николаевич	водитель автомобиля	
3	Башлай Алексей Стефанович	мастер п/о	09.01.2019 
4	Бейлик Елена Борисовна	методист	09.01.2019 
5	Белоненко Анна Юрьевна	педагог-психолог	09.01.2019 
6	Богатырева Зинаида Владимировна	секретарь руководителя	09.01.2019 
7	Борисова Ирина Ивановна	уборщик с/п	09.01.2019 
8	Борисов-Лавренев Иван Семенович	преподаватель	09.01.2019 
9	Брехунцова Татьяна Владимировна	зав.хозяйством	09.01.2019 
10	Бублик Анатолий Вениаминович	сторож (вахтер)	09.01.2019 
11	Будников Николай Михайлович	преподаватель	09.01.2019 
12	Варивода Елена Анатольевна	бухгалтер	09.01.2019 
13	Вацерионова Елена Васильевна	уборщик с/п	09.01.2019 
14	Веслогузова Надежда Степановна	сторож (вахтер)	09.01.2019 
15	Вишневская Яна Юрьевна	директор	09.01.2019 
16	Войтенко Владимир Иванович	преподаватель	09.01.2019 
17	Войтенко Валентина Федоровна	преподаватель	09.01.2019 
18	Волошина Евгения Павловна	сторож (вахтер)	09.01.2019 
19	Галушко Елена Леонидовна	зам.директора	09.01.2019 
20	Голдобина Наталья Николаевна	зам.директора	09.01.2019 
21	Гончаренко Татьяна Ивановна	преподаватель	09.01.2019 
22	Горина Ольга Викторовна	преподаватель	09.01.2019
23	Городова Валентина Ивановна	зав.учебной частью	09.01.2019
24	Демченко Алла Ивановна	лаборант	09.01.2019

25	Долженко Кристина Михайловна	преподаватель	<i>Александр</i> 09.01.2019г.
26	Демьянова Наталья Николаевна	гл. бухгалтер	<i>Демьянова</i> 09.01.2019г.
27	Долгодуш Галина Викторовна	преподаватель	<i>Г. Долгодуш</i> 09.01.2019
28	Долженкова Валентина Николаевна	зам.директора	<i>В. Долженкова</i> 09.01.2019
29	Дроботова Людмила Васильевна	уборщик с/п	09.01.2019г. <i>Ф. Дроботова</i>
30	Дундуков Александр Владимирович	преподаватель	<i>А. Дундуков</i> 09.01.2019
31	Ежелев Василий Васильевич	юрисконсульт	<i>Ежелев</i> 09.01.2019г.
32	Ересько Валерий Викторович	водитель автомобиля	<i>Ересько</i> 09.01.2019
33	Ермоленко Николай Романович	сантехник	<i>Ермоленко</i>
34	Жукова Елена Юрьевна	педагог-психолог	<i>Жукова</i> 09.01.2019г.
35	Забусова Наталья Александровна	уборщик с/п	<i>Забусова</i> 09.01.2019
36	Зайцев Николай Федорович	преподаватель	<i>Зайцев</i> 09.01.2019
37	Земцев Сергей Григорьевич	уборщик территории (дворник)	<i>Земцев</i> 09.01.2019
38	Ильчаков Аркадий Петрович	мастер производственного обучения	<i>Ильчаков</i> 09.01.2019
39	Иванова Наталья Михайловна	зав.отделением	<i>Иванова</i> 09.01.2019
40	Каторгина Елена Алексеевна	библиотекарь	<i>Каторгина</i> 09.01.2019
41	Киселева Любовь Михайловна	уборщик п/п	<i>Киселева</i> 09.01.2019
42	Коваленко Александр Николаевич	сторож (вахтер)	<i>Коваленко</i> 09.01.2019
43	Колегаева Татьяна Николаевна	преподаватель	<i>Колегаева</i> 09.01.2019
44	Колесников Александр Иванович	преподаватель	<i>Колесников</i> 09.01.2019г.
45	Колесникова Валентина Ивановна	преподаватель	<i>Колесникова</i> 09.01.2019г.
46	Кононова Елена Васильевна	зав.библиотекой	<i>Кононова</i> 09.01.2019г.
47	Копейка Анатолий Яковлевич	слесарь	<i>Копейка</i> 09.01.19
48	Коренской Олег Александрович	преподаватель	<i>Коренской</i> 09.01.2019г.
49	Кравец Елена Васильевна	лаборант	<i>Кравец</i> 09.01.2019г.
50	Красников Николай Иванович	преподаватель	<i>Красников</i> 09.01.2019г.
51	Красникова Раиса Васильевна	воспитатель	<i>Красникова</i> 09.01.2019

52	Кривитченко Сергей Павлович	преподаватель	<i>С. Кривитченко</i> 09.01.2019
53	Кудасов Иосиф Алексеевич	преподаватель	<i>И. Кудасов</i> 09.01.19
54	Куценко Любовь Григорьевна	уборщик с/п	09.01.2019 <i>Л. Куценко</i>
55	Кучменко Татьяна Ивановна	сторож(вахтер)	<i>Т. Кучменко</i> 09.01.19
56	Куроченко Нина Николаевна	преподаватель	<i>Н. Куроченко</i> 09.01.2019
57	Лаврова Татьяна Федоровна	преподаватель	<i>Т. Лаврова</i> 09.01.19
58	Лактионова Вера Васильевна	бухгалтер	<i>В. Лактионова</i> 09.01.19.
59	Лобанов Георгий Владимирович	преподаватель	<i>Г. Лобанов</i> 09.01.2019.
60	Лудан Надежда Ефимовна	Зав.столовой	09.01.18 <i>Н. Лудан</i>
61	Мандрикова Ирина Владимировна	зав.отделением	09.01.2019. <i>И. Мандрикова</i>
62	Манько Елена Викторовна	кассир	<i>Е. Манько</i> 09.01.19.
63	Маслиева Ольга Александровна	зам.директора	<i>О. Маслиева</i> 09.01.19.
64	Маслова Людмила Григорьевна	уборщик производственного помещения	<i>Л. Маслова</i> 09.01.2019
65	Махонина Раиса Петровна	преподаватель	<i>Р. Махонина</i> 09.01.2019
66	Марыхина Ирина Семеновна	уборщик территории (дворник)	<i>И. Марыхина</i> 09.01.2019.
67	Мелешенко Антонина Петровна	лаборант	<i>А. Мелешенко</i> 09.01.2019
68	Мещерякова Валентина Ивановна	зав.отделением	<i>В. Мещерякова</i> 09.01.2019
69	Михайлусенко Николай Григорьевич	преподаватель	<i>Н. Михайлусенко</i> 09.01.2019
70	Милицкая Валентина Васильевна	преподаватель	<i>В. Милицкая</i> 09.01.2019.
71	Накисько Жанна Евгеньевна	комендант	<i>Ж. Накисько</i> 09.01.2019.
72	Никитченко Елена Александровна	бухгалтер	<i>Е. Никитченко</i> 09.01.2019.
73	Паршукова Анна Юрьевна	преподаватель	<i>А. Паршукова</i> 09.01.2019.
74	Паламодова Татьяна Ивановна	соц.педагог	<i>Т. Паламодова</i> 09.01.2019.
75	Подлесная Ольга Александровна	преподаватель	<i>О. Подлесная</i> 09.01.2019.
76	Панченко Яна Александровна	преподаватель	<i>Я. Панченко</i> 09.01.2019.

77	Прокопова Екатерина Егоровна	преподаватель	09.01.19
78	Пыханов Алексей Николаевич	преподаватель	09.01.2019
79	Радченко Наталья Васильевна	повар	09.01.2019
80	Рожков Ярослав Юрьевич	преподаватель	09.01.2019
81	Руднев Андрей Андреевич	преподаватель	09.01.19
82	Свешникова Оксана Владимировна	спец.по кадрам	09.01.2019
83	Скиданова Людмила Михайловна	сторож (вахтер)	09.01.2019
84	Сероштан Светлана Викторовна	секретарь учебной части (диспетчер)	09.01.2019
85	Сероштан Алексей Григорьевич	сторож (вахтер)	09.01.2019
86	Синельникова Надежда Павловна	Преподаватель	09.01.2019
87	Склярченко Светлана Егоровна	преподаватель	09.01.2019
88	Славгородская Наталья Николаевна	преподаватель	09.01.2019
89	Слободчиков Александр Александрович	уборщик территории (дворник)	09.01.2019
90	Сотников Владимир Иванович	преподаватель	09.01.2019
91	Срывкина Галина Николаевна	зав.складом	09.01.2019
92	Стрижак Наталья Васильевна	зав.складом	09.01.2019
93	Тарасова Наталья Леонидовна	преподаватель	09.01.2019
94	Тарасова Нина Петровна	уборщик с/п	09.01.2019
95	Томилин Сергей Егорович	мастер п/о	09.01.2019
96	Тимченко Ольга Александровна	зав.отделением	09.01.2019
97	Феофанова Любовь Михайловна	повар	09.01.19
98	Чефранов Игорь Иванович	преподаватель- организатор ОБЖ	09.01.2019
99	Чечёткина Елена Юрьевна	преподаватель	09.01.19
100	Чистякова Галина Николаевна	зам.гл.бухгалтера	09.01.19
101	Шевлякова Людмила Анатольевна	зав.лабораторией	09.01.19
102	Шевченко Сергей Иванович	сторож (вахтер)	09.01.19

103	Щепилина Юлия Александровна	педагог-организатор	<i>Щ</i> 09.01.2019
104	Юшинова Светлана Николаевна	повар	<i>Щ</i> 09.01.2019
105	Яглов Александр Николаевич	сторож(вахтер)	<i>Щ</i> 09.01.2019
106	Яглова Татьяна Александровна	преподаватель	<i>Щ</i> 09.01.2019
107	Якимова Наталья Александровна	зам.директора	<i>Щ</i> 09.01.2019
108	Яковлева Ирина Владимировна	преподаватель	<i>Щ</i> 09.01.2019

**Передача персональных данных субъекта без его письменного согласия,
при условии соблюдения требований законодательства:**

- Порядок получения в форме электронного документа согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в целях предоставления государственных и муниципальных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, устанавливается Правительством Российской Федерации.

- В случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает законный представитель субъекта персональных данных.

- В случае смерти субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дают наследники субъекта персональных данных, если такое согласие не было дано субъектом персональных данных при его жизни.

- Персональные данные могут быть получены оператором от лица, не являющегося субъектом персональных данных, при условии предоставления оператору подтверждения наличия оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ (в редакции от 25.07.2011 №261-ФЗ).

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____,
(ФИО)
паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____,

даю свое согласие на обработку в ОГАПОУ «Шебекинский техникум промышленности и транспорта» (309290, Белгородская область, г.Шебекино, ул. Харьковская, 51) моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

фамилии, имени, отчестве, пол, дате и месте рождения, образовании (оконченные учебные заведения и год окончания, специальности (направлении) и квалификации); тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; сведения о периодах трудовой деятельности, выполняемой работе, занимаемой должности, дате назначения, переводах на иные должности и основаниях назначения (перевода); отношении к воинской обязанности и воинское звание; месте регистрации и месте фактического проживания, номерах домашнего и сотового телефонов; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; идентификационный номер налогоплательщика; номере служебного телефона; условиях оплаты труда по совмещению должностей; проведении служебных проверок и наложении дисциплинарных взысканий; награждении государственными и ведомственными наградами, иными наградами; пребывании в отпусках и направлении в командировки; дополнительных данных, которые я сообщил в анкете.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях формирования кадрового документооборота учреждения, бухгалтерских операций и налоговых отчислений, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что ОГАПОУ «Шебекинский техникум промышленности и транспорта» гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" ____ " _____ 201__ г.

_____/_____/_____
Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСИЕ

на общедоступность персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
паспорт _____ № _____ выдан _____
(кем и когда выдан)
зарегистрирован _____
даю согласие ОГАПОУ «Шебекинский техникум промышленности и транспорта» (наименование работодателя – оператора персональных данных)
расположенному по адресу 308290, г. Шебекино, ул. Харьковская, д. 51
(адрес работодателя – оператора персональных данных)
(в дальнейшем – Работодатель) на обработку в качестве общедоступных
следующих персональных данных:
фамилия, имя, отчество, дата рождения, должность, членство в
профессиональном союзе
с целью обращения, публичного поздравления с днем рождения, с юбилеями,
вручения подарков, размещения на стендах, сайте Учреждения.
Срок действия согласия:
- до окончания действия трудового договора.
Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в любой
момент с обязательным направлением отзыва в письменной форме
Работодателю.

_____ / _____ / «__» _____ 20__ г.

**Заявление-согласие субъекта на получение его персональных данных
у третьей стороны.**Директору ОГАПОУ «ШТПТ»
Ф.И.О. руководителя

Я, _____, паспорт серии _____,
номер _____, выданный _____ « ____ »
_____ года, в соответствии со ст.86 Трудового Кодекса
Российской Федерации _____ на получение моих персональных
(согласен/не согласен)

данных, а именно: _____
(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...))
Для обработки в целях _____

_____ (указать цели обработки)

У следующих лиц _____

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

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего
отказа дать письменное согласие на их получение.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Соглашение о неразглашении персональных данных субъекта

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный _____ « _____ »

_____ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и/или обучающихся ОГАПОУ «Шебекинский техникум промышленности и транспорта»

(наименование организации)

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность; занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;

- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

СОГЛАСИЕ
на передачу персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. полностью; паспорт: серия, номер, кем выдан; адрес проживания)

даю согласие ОГАПОУ «Шебекинский техникум промышленности и транспорта», расположенному по адресу ул.Харьковская, 51, Шебекино, 309290, на передачу в _____

(наименование организации)

моих персональных данных:

Цель передачи и обработки: _____

Срок действия согласия: _____

«____» _____ 20 ____

(подпись)

И.О.Фамилия

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Директору ОГАПОУ «ШТПТ»
Ф.И.О. руководителя
Должность субъекта персональных
данных
Ф.И.О. субъекта персональных
данных

заявление.

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)

«____» _____ 20____

(подпись)