



Утверждено приказом  
директора ГБПОУ  
«Удомельский колледж»  
от «12» 01 2018 г. № 12

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о работе с персональными данными работников  
ГБПОУ «Удомельский колледж»

г.Удомля  
2018г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными работников ГБПОУ «Удомельский колледж» (далее колледж).

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов работников в связи с необходимостью получения (сбора), обработки, хранения, передачи сведений, составляющих их персональные данные.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормами ст.23,24 Конституции РФ, ст.85-90 Трудового кодекса РФ, федеральным законом от 27.06.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

Работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к данному работнику и необходимая колледжу в связи с трудовыми отношениями, в том числе:

- фамилия, имя, отчество,
- дата и место рождения,
- пол,
- гражданство,
- сведения о составе семьи,
- дата рождения детей,
- паспортные данные,
- ИНН,
- номер страхового свидетельства в пенсионном фонде РФ,
- номер медицинского полиса,
- сведения об образовании (наименование учебных заведений, год их окончания, квалификация, специальность),
- уровень квалификации (категория, разряд и пр.),
- сведения о заработной плате,
- сведения об отчислениях в фонды социального, медицинского страхования, пенсионный фонд,
- должность,
- сведения о социальных льготах,
- адрес прописки,
- адрес фактического места жительства,
- дата поступления на работу и увольнения с нее,
- сведения о повышении квалификации,
- номер телефона, в том числе мобильного,
- другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация работника.

Обработка персональных данных работника - действия с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работника:

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

- 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.

Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника (Согласие на обработку персональных данных работника – Приложение 1) или иного законного основания. Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случаях обезличивания;

- по истечении 75 лет срока их хранения;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Защита персональных данных работника - деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями.

## **2. Сбор, обработка и защита персональных данных**

2.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации, порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования установлены ст.86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудового отношения.

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

2.2.1. 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, обеспечении личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя, работника и третьих лиц.

2.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника руководствоваться Конституцией РФ, трудовым кодексом и иными федеральными законами.



2.2.3. Все персональные данные работника следует получать лично у работника. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ) которое работник должен дать в течение трех рабочих дней с момента получения уведомления. Сообщать работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса на прежнее место работы работника в целях выяснения его профессиональных качеств; запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании т.п.), а также и о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение, включая отказ в приеме на работу;

2.2.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника с его письменного согласия. Обработка указанных персональных данных 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 других лиц и получение согласия сотрудника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

2.2.5. 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;

2.2.6. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия, которое должно включать в себя, в частности:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- фамилию, имя, отчество, адрес представителя работника, 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 работника персональных данных);
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работника персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва;
- подпись работника персональных данных.

2.2.7. Согласие сотрудника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных;
- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

2.2.8. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных электронно или в результате их автоматизированной обработки.

2.3. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в колледж, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст.65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу, представляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- в отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например: справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на работах, связанных с движением транспорта, а также в образовательных учреждениях);

- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.5. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о доходе с предыдущего места работы;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

2.6. При оформлении работника отделом кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на 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 о контактных телефонах.

В отделе кадров колледжа создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках:

- комплекты документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- копии приказов (распоряжений) по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие материалы аттестации работников;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (журналы, книги);
- документация по организации работы структурных подразделений (должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства колледжа, документы планирования, учета, отчетности по вопросам кадровой работы).

2.7. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами. Лица, имеющие доступ к персональным данным работников, подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных работников в форме Приложения 2 к настоящему Положению.

2.8. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

2.10. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны. Если в трудовом договоре будет содержаться норма об отказе работника от данного права, то в этой части трудовой договор будет считаться недействительным.

2.11. Работодатели, работники и их представители должны совместно выработать меры защиты персональных данных работников.

### **3. Хранение персональных данных**

3.1. Сведения о работниках колледжа хранятся на бумажных носителях в помещении отдела кадров. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые запираются и опечатываются. Сведения о работниках располагаются в алфавитном порядке. Ключи от шкафов, в которых хранятся сведения о работниках колледжа, находятся у инспектора по кадрам. Личные дела уволенных работников хранятся в архиве.

3.2. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на инспектора по кадрам и закрепляются в должностных инструкциях.

3.3. Сведения о работниках колледжа могут также храниться на электронных носителях в отделе кадров, доступ ограничен паролем.

3.4. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений.

3.5. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор;
- инспектор по кадрам;
- работники бухгалтерии;
- работник библиотеки (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- заместители директора по: общим вопросам, административно-производственной работе, административно-хозяйственной работе (доступ к персональным данным только работников своего подразделения);
- секретарь (информация о персональных данных в приказах);
- методист (информация о повышении квалификации, наградах для аттестации).

3.6. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

#### **4. Передача 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 (например, несчастный случай на производстве обязывает работодателя при необходимости доставить пострадавшего в учреждение здравоохранения, немедленно проинформировать родственников пострадавшего, а также направить сообщение в органы и организации, определенные Трудовым кодексом РФ (ст.228 ТК РФ), иными федеральными законами; о случаях острого отравления работодатель сообщает в соответствующий орган санитарно-эпидемиологического надзора).

Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуации, представляющих угрозу жизни и здоровью работника, работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы.

Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных данных сведений, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни и здоровью работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного 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.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением.

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

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за



исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья беременной женщины при решении вопроса о её переводе на другую работу, исключая воздействие неблагоприятных техногенных факторов).

4.1.7. Передавать персональные данные работника законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Данные требования установлены ст.88 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.

## **5. Обязанности работника и работодателя**

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

5.1.1. При приеме на работу представлять работодателю полные и достоверные данные о себе, отдел кадров проверяет достоверность сведений.

5.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставить данную информацию работодателю.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работника;

5.2.2. Обеспечить хранение первичной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные;

5.2.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, может осуществляться в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлениями Госкомстата России от 05.01.2004 № 1;

5.2.4. По письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанные с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;

5.2.5. Вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления работодателю) дату ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметку об отказе в ее предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дело работника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения;

5.2.6. В целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации и ликвидации организации, а также социальной защищенности граждан, выполняющих работу по трудовому договору, включать в свои учредительные документы правила учета и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица;

5.2.7. В случае реорганизации или ликвидации организации учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение



осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

## **6. Права работников в целях защиты персональных данных**

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

6.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные;

6.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

6.1.3. Определение представителей для защиты своих персональных данных;

6.1.4. Доступ к относящимся к ним медицинским данным;

6.1.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Положения. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работник имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

6.1.6. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

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

## **7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных**

7.1. Лица, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также к административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности в соответствии с федеральными законами.

7.2. Директор колледжа за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст.5.27 и ст.5.39 Кодекса об административных правонарушениях РФ, а также возмещает сотруднику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом сотруднике.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором колледжа.

8.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.

8.3. Ответственность за исполнение данного Положения возлагается на инспектора по кадрам.

**СОГЛАСИЕ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
РАБОТНИКА ГБПОУ «УДОМЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Я \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. работника)

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

паспорт серия \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных ГБПОУ «Удомельский колледж», расположенному по адресу: г. Удомля, Тверская обл. пр. Курчатова д. 8а, а именно: совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ со всеми данными, которые находятся в распоряжении ГБПОУ «Удомельский колледж» с целью начисления заработной платы, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, представления организацией-работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС РФ, сведений в ФСС РФ, предоставлять сведения в банк для оформления банковской карты и перечисления заработной платы на карты, и третьим лицам для предоставления сведения в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, следующих моих персональных данных:

1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие).
- паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность,
- дата рождения, место рождения,
- гражданство,
- отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения,
- данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке,
- повышении квалификации, стажировке,
- данные документов о подтверждении специальных знаний,
- данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях,
- знание иностранных языков,
- семейное положение и данные о составе и членах семьи,
- сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании,
- данные документов об инвалидности (при наличии),
- данные медицинского заключения (при необходимости),
- стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке,
- должность, квалификационный уровень,
- сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах,
- адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства,
- номер телефона (стационарный домашний, мобильный),
- данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН),
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
- данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан.

2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

Разрешаю Оператору ГБПОУ «Удомельский колледж») производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-



ФЗ, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

### 3. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональными данными между Оператором ГБПОУ «Удомельский колледж» и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

### 4. Сроки обработки и хранения персональных данных:

Обработка персональных данных, прекращается по истечении семи лет после окончания трудового договора работника. В дальнейшем бумажные носители персональных данных находятся на архивном хранении (постоянно или 75 лет), а персональные данные работников на электронных носителях удаляются из информационной системы.

Согласие на обработку данных (полностью или частично) может быть отозвано субъектом персональных данных на основании его письменного заявления.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фио) « » г.  
(дата подписи)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО о неразглашении персональных данных работников

Я, \_\_\_\_\_,

(ф.и. о.)

в качестве работника ГБПОУ «Удомельский колледж» в период трудовых отношений и в течение трех лет после их окончания обязуюсь:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это требуется в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- об утрате или недостатке носителей персональных данных работников, удостоверений, ключей от сейфов, металлических шкафов, паролей доступа к информационным системам и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщать руководителю.

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных работников. Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ (дата)

Экземпляр обязательства о неразглашении персональных данных получил

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ (дата)



**Лист ознакомления о работе с персональными данными работников ГБПОУ  
«Удомельский колледж»:**

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Дата	Подпись
1.	Алешина	Виктория	Юрьевна	зам. директора по ОБ		
2.	Антонова	Елена	Петровна	преподаватель		
3.	Афонин	Николай	Федорович	механик		
4.	Бабанин	Вячеслав	Сергеевич	мастер п/о		
5.	Барабанова	Натаалья	Григорьевна	деж.по общежитию		
6.	Барановский	Юрий	Дмитриевич	мастер п/о		
7.	Белобородова	Руфина	Павловна	преподаватель		
8.	Бойцова	Екатерина	Викторовна	мастер п/о		
9.	Бочарова	Ольга	Алексеевна	преподаватель		
10.	Бурмистрова	Ольга	Николаевна	секретарь		
11.	Бушуев	Евгений	Николаевич	рук.физ.воспитания		
12.	Веселова	Елена	Ивановна	зам. директора по УР		
13.	Гришина	Оксана	Сергеевна	социальный педагог		
14.	Елманова	Ольга	Анатольевна	дворник		
15.	Забулонская	Марина	Анатольевна	бухгалтер		
16.	Заводова	Светлана	Геннадьевна	преподаватель		
17.	Заграбина	Людмила	Николаевна	гл. бухгалтер		
18.	Земцова	Ольга	Евгеньевна	уборщик служ.помещений		
19.	Зибаева	Тамара	Вячеславна	зам. директора по УПР		
20.	Зорина	Надежда	Павловна	дежурная по зданию		
21.	Каложная	Татьяна	Николаевна	уборщик служ. помещений		
22.	Кобелькова	Татьяна	Николаевна	уборщик		
23.	Коваль	Светлана	Викторовна	преподаватель		
24.	Копейко	Натаалья	Эдуардовна	зав. общежитием		
25.	Кудинова	Любовь	Дмитриевна	дежурная по зданию		
26.	Кудрявцева	Натаалья	Михайловна	зам. директора по УВР		
27.	Кузьмин	Юрий	Владимирович	слесарь – электрик по ремонту эл.оборудования		
28.	Копейко	Александр	Константинович	водитель		
29.	Копейко	Виктор	Константинович	слесарь-сантехник		
30.	Лебедева	Татьяна	Анатольевна	преподаватель		
31.	Маслова	Галина	Геннадьевна	уборщик служ. помещений		
32.	Машлякевич	Людмила	Геннадьевна	дежурная по общежитию		
33.	Николаев	Роман	Владимирович	преподаватель		
34.	Николаев	Эдуард	Александрович	мастер п/о		
35.	Орлова	Любовь	Константиновна	уборщик служ. помещений		
36.	Павлова	Нина	Николаевна	экономист		
37.	Поляков	Алексей	Николаевич	инженер по ОТ		
38.	Папчина	Натаалья	Андреевна	уборщик служ.помещений		
39.	Пашинцева	Светлана	Николаевна	преподаватель		
40.	Плигина	Натаалья	Александровна	преподаватель		
41.	Полякова	Татьяна	Юрьевна	уборщик		
42.	Притчина	Лидия	Михайловна	дежурная по зданию		
43.	Пронина	Валентина	Георгиевна	методист		
44.	Редько	Натаалья	Викторовна	дежурная по общежитию		
45.	Саванина	Елена	Федоровна	бухгалтер		
46.	Саволайнен	Любовь	Николаевна	преподаватель		
47.	Симачева	Елена	Николаевна	преподаватель		
48.	Смекалова	Людмила	Викторовна	уборщик		
49.	Смирнова	Галина	Георгиевна	дежурная по общежитию		
50.	Соколова	Татьяна	Николаевна	дежурная по зданию		
51.	Соловьев	Олег	Васильевич	дворник		
52.	Соловьев	Владимир	Алексеевич	столяр (плотник)		
53.	Соловьева	Натаалья	Леонидовна	воспитатель		
54.	Стрекалова	Натаалья	Борисовна	зам. директора по АХР		
55.	Ташкин	Андрей	Васильевич	преподаватель		
56.	Требухова	Татьяна	Вилорьевна	секретарь уч. части		

