

Министерство образования и науки Челябинской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«ТРОИЦКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИНЯТО  
Советом Колледжа ГБПОУ  
«Троицкий педагогический колледж»  
Протокол № 3 от 15.09.26

Председатель  В.В. Устинов

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «Троицкий  
педагогический колледж»  
«16» \_\_\_\_\_ 2026 г.



С.Н. Егорова

ПОЛОЖЕНИЕ  
об обработке и защите персональных данных работников  
ГБПОУ «Троицкий педагогический колледж»

г. Троицк  
2026

## СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1	Общие положения	3
Раздел 2	Основные понятия	3
Раздел 3	Состав персональных данных работников	4
Раздел 4	Получение персональных данных	5
Раздел 5	Обработка и передача персональных данных	6
Раздел 6	Доступ к персональным данным работников	9
Раздел 7	Защита персональных данных	9
Раздел 8	Хранение персональных	11
Раздел 9	Ответственность сторон за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных	12
Раздел 10	Заключительные положения	12
Приложение 1		13
Приложение 2		16

## 1. Общие положения

1.1. Положение о защите персональных данных работников (далее - Положение) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Троицкий педагогический колледж» (далее - Колледж) устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Колледжа.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 22.02.2017 г. N 16-ФЗ «О внесении изменений в главу 5 Федерального закона «О персональных данных» и статью 1 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Указом Президента РФ № 188 от 06.03.1997 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Указом Президента от 01.05.2022 № 250 «О дополнительных мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации».
- иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации;

1.3. Настоящее Положение определяет порядок работы Колледжа с персональными данными работников.

1.4. Положение и изменения к нему утверждаются приказом директора Колледжа.

1.5. Сведения о персональных данных работника являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности прекращается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении срока их хранения, предусмотренного номенклатурой дел;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

## 2. Основные понятия.

2.1. В целях настоящего положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для

распространения, - 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 «О персональных данных» (далее - персональные данные, разрешенные для распространения);

- 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;

- 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;

- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц;

- предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (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 работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику.

### 3. Состав персональных данных работников

3.1. Персональные данные работника - информация, необходимая колледжу в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

3.2. В состав персональных данных работника входят:

- фамилия, имя, отчество работника;

- дата и место его рождения;

- сведения и информация, содержащаяся в документах, удостоверяющих личность;

- место жительства (пребывания, фактического проживания);

- контактные данные (номер телефона, электронная почта);
- данные об образовании, его профессии;
- семейное, социальное и имущественное положение работника;
- сведения о доходах, имуществе и имущественных обязательствах работника;
- сведения о лицевых счетах в кредитных организациях;
- анкетные и биографические данные;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения и информация, необходимая для предоставления гарантий, компенсаций и льгот, установленных действующим законодательством;
- специальность, ученое звание, научная степень, сведения о присвоении квалификационной категории;
- занимаемая должность;
- наличие судимости;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора, соглашений к трудовым договорам, договоры о материальной ответственности с работниками;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- содержание подлинников и копий приказов по личному составу;
- содержание личных дел и сведения в трудовых книжках работников;
- сведения оснований к приказам по личному составу;
- содержание материалов по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- содержание отчетов, направляемых в органы статистики, Социальный фонд России и другие органы;
- иные сведения, относящиеся к категории персональных данных.

3.3. Данные информация, сведения и документы являются конфиденциальными и не подлежат распространению и разглашению.

#### 4. Получение персональных данных

##### 4.1. Получение персональных данных работника:

4.1.1. Персональные данные работника предоставляются самим работником устно либо путем заполнения согласия на обработку и хранение персональных данных, которое хранятся в личном деле работника.

4.1.2. Согласие на обработку и хранение персональных данных вступает в силу с момента подписания и действует в течение неопределенного срока. (Приложение №1).

4.1.3. 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 (или письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления. В письменном уведомлении

работнику сообщается о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.2. Работник обязан предоставлять работодателю достоверную персональную информацию. При изменении персональных данных работник должен письменно уведомить об этом работодателя в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней. Работодатель имеет право запрашивать у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие их достоверность с момента получения соответствующего уведомления.

4.3. 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.

4.4. 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 РФ или иными федеральными законами.

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

## 5. Обработка и передача персональных данных

5.1. Обработка персональных данных работника осуществляется с целью применения и исполнения трудового законодательства в рамках трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, в том числе: при содействии в трудоустройстве, ведении кадрового и бухгалтерского учета, содействии работникам в получении образования, оформлении наградений и поощрений, предоставлении со стороны Организации установленных законодательством условий труда, гарантий и компенсаций, заполнении и передаче в уполномоченные органы требуемых форм отчетности, обеспечении личной безопасности работников и сохранности имущества, осуществлении контроля за количеством и качеством выполняемой работы.

5.2. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

5.3. Письменное согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя:

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

- наименование и адрес Организации как оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Организацией способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также способ его отзыва;
- подпись субъекта персональных данных.

Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным.

5.4. Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;
- обработка персональных данных осуществляется в связи с участием лица в конституционном, гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах;
- обработка персональных данных необходима для исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;
- обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем. Заключаемый с субъектом персональных данных договор не может содержать положения, ограничивающие права и свободы субъекта персональных данных, устанавливающие случаи обработки персональных данных несовершеннолетних, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также положения, допускающие в качестве условия заключения договора бездействие субъекта персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц, для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;
- обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, за исключением целей, указанных в ст. 15 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» при условии обязательного

обезличивания персональных данных;

- осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

5.6. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных и должно соответствовать Требованиям к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, утвержденным Приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 24.02.2021 N 18.

5.7. Требования к передаче персональных данных:

5.7.1. Оператор персональных данных обязуется:

- 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 других случаях, предусмотренных законодательством РФ;

- 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;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации, в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

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

- передавать персональные данные представителям работника в порядке, установленном законодательством РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.8. Не допускается обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 и 2.1 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

5.9. В процессе обработки персональных данных оператором осуществляются следующие действия, в том числе с использованием средств автоматизации: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

5.10. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление,

изменение) персональных данных в колледже осуществляются путем получения оригиналов документов либо их копий, копирования оригиналов документов, внесения сведений в соответствующие формы на бумажных и электронных носителях, создания документов, содержащих персональные данные, на бумажных и электронных носителях, внесения персональных данных в информационные системы персональных данных.

5.11. В колледже используются следующие информационные системы: 1С. Предприятие 8.5.(в том числе подсистемы «Зарплата и кадры»), ИС «Контингент».

## 6. Доступ к персональным данным работников

6.1. Персональные данные добровольно передаются работником непосредственно держателю этих данных и потребителям внутри Колледжа исключительно для обработки и использования в работе.

### 6.1.1. Внешний доступ:

К числу массовых потребителей персональных данных вне Колледжа относятся государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые органы;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые организации;
- военкоматы;
- органы Социального фонда России.

### 6.1.2. Внутренний доступ.

Внутри Колледжа доступ к персональным данным имеют работники структурных подразделений, которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей:

- администрация колледжа;
- работник отдела кадров;
- работники бухгалтерии;
- руководители структурных подразделений;
- юрисконсульт;
- специалист по охране труда;
- специалист по воинскому учету и бронированию граждан;
- гигиенист;
- иные лица, допущенные к обработке персональных данных специальным при-казом директора Колледжа.

## 7. Защита персональных данных

7.1. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе деятельности колледжа.

7.2. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных является основным мероприятием организационной

защиты информации и предназначена для разграничения полномочий работников колледжа.

7.3. Для защиты персональных данных работников соблюдается ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- обоснованное распределение документов и информации между работниками, в соответствии с их должностными обязанностями;
- недопущение бесконтрольного использования защищаемой информации;
- проверка знания работниками требований нормативно - методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится компьютерная техника, содержащая базы данных;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушений требований разрешительной системы доступа работниками колледжа;
- разъяснительная работа с работниками структурных подразделений Колледжа по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел работников на рабочие места;
- персональные компьютеры, на которых содержатся персональные данные, защищены паролями доступа.

7.4. Не допускается разглашение персональных данных работников Колледжа посторонним лицам, не имеющим непосредственного отношения к деятельности Колледжа: посетителям, сотрудникам других организационных структур.

7.5. В целях защиты персональных данных работников от несанкционированного доступа к персональным данным работников Колледжа соблюдается ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- соблюдение пропускного режима Колледжа;
- порядок охраны территории, здания, помещений.

7.6. Подразделения, а также работники Колледжа, в ведение которых входит работа с персональными данными, обеспечивают защиту персональных данных от несанкционированного доступа и копирования.

7.7. Работники, связанные с получением, обработкой и хранением персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных.

7.8. В целях защиты персональных данных в колледже проводится внутренний контроль за соблюдением работниками, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства о персональных данных, локальных нормативных актов и соответствием указанных актов требованиям законодательства о персональных данных.

7.9. Внутренний контроль осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных в форме плановых и внеплановых внутренних проверок. План внутренних проверок утверждается ежегодно приказом директора колледжа.

7.10. Внутренние внеплановые проверки осуществляются на основании информации о нарушении в колледже законодательства о персональных данных.

## 8. Хранение персональных данных.

8.1. Колледж обеспечивает безопасное хранение персональных данных, в том числе:

8.1.1. Хранение, комплектование, учет и использование содержащих персональные данные документов организуется в форме обособленного архива Колледжа. Такой архив ведется в электронном виде и на бумажных носителях.

8.1.2. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

8.1.3. Хранимые персональные данные подлежат защите от несанкционированного доступа и копирования. Безопасность персональных данных при их хранении обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации. Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации.

8.1.4. При хранении персональных данных Колледж обеспечивает:

- проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;
- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных или на бумажные документы, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

## 9. Ответственность сторон за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

9.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ:

- дисциплинарную;
- материальную;
- гражданско-правовую;
- административную;
- уголовную.

9.2. Предоставление работником подложных документов является основанием к вынесению дисциплинарных взысканий вплоть до увольнения.

9.3. Все изменения в учётных документах работник обязан предоставить в отдел кадров в трёхдневный срок.

## 10. Заключительные положения

10.1. Положение обязательно для всех работников Колледжа.

10.1. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с положением о защите персональных данных, устанавливающее порядок обработки, а также об их правах и обязанностях в области защиты персональных данных.

10.3. В настоящее положение могут быть внесены изменения и дополнения приказом директора колледжа.

## СОГЛАСИЕ

на обработку, хранение и передачу персональных данных

Я, \_\_\_\_\_

(ФИО)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность) ( когда и кем)

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

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работника» даю согласие Работодателю - государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению «Троицкий педагогический колледж» (ИНН/КПП 7418004758/742401001), юридический и фактический адреса: 457100, Челябинская область г.Троицк, л. им. Ю.А. Гагарина, д.1 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и хранение предоставленных мною персональных данных в целях:

- соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений;
- содействия в обучении и продвижении по работе, обеспечения личной моей безопасности;
- текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы, налогов, сборов и страховых взносов;
- составления и сдачи Работодателем предусмотренной законом отчетности в ИФНС и внебюджетные фонды;
- предоставления налоговых вычетов по НДФЛ;
- предоставления сведений в банк для оформления банковской карты;
- размещения данных на сайте Работодателя.

Разрешаю совершать действия, предусмотренные пунктом 3 части 1 статьи 3 ФЗ № 152 «О персональных данных» и пунктом 1 части 1 статьи 86 ТК РФ по обработке персональных данных специально уполномоченными должностными лицами ГБПОУ «Троицкий педагогический колледж» при оформлении трудовых отношений, ведении личного дела, внесения в электронные базы данных ИС «Контингент», 1С: Бухгалтерия, Кадры в том числе:

- для представления информации по штатной численности, заработной плате и тарификационного списка работников в Комитет финансов: фамилия, имя, отчество, наименование документа об образовании, его серия, номер, дата выдачи, стаж, оклад;
- для расчета платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, подачи индивидуальных сведений о страховом стаже и начисленных страховых взносов на обязательное пенсионное страхование зарегистрированного

лица в отделение Социального фонда России: фамилия, имя, отчество, дата рождения, номер страхового свидетельства Социального фонда России, наличие инвалидности, сведения о доходе;

- для расчета налога на доходы физических лиц, подачи сведений о доходах физических лиц, подачи сведений о доходах физических лиц в инспекцию налоговой службы по Челябинской области: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, данные о доходах с предыдущего места работы. Наличие инвалидности, семейное положение (количество детей и их возраст), сведения о доходе;

- для получения средств на выплату страхового обеспечения по случаю временной нетрудоспособности и связи с материнством в региональное отделение Социального Фонда России: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, паспортные данные, адрес регистрации и фактический адрес проживания, сведения о доходах.

К моим персональным данным относится следующая информация:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- фотографические изображения;
- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
- адрес и дата регистрации по месту жительства (места пребывания), и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- сведения об образовании (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- семейное положение и состав семьи;
- сведения о близких родственниках, степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- занимаемых ранее должностях и стаже работы, полученных у других работодателей доходах;
- № документа, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета(СНИЛС)
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в ГБПОУ «Троицкий педагогический колледж»;
- сведения о доходах в ГБПОУ «Троицкий педагогический колледж»;
- информация о поощрениях и видах и периодах отпуска, временной

нетрудо-способности, социальных льготах;

- данные о командировании, рабочем времени;
- прочая информация, указанная в трудовом договоре, личной карточке работ-ника (Т-2), трудовой книжке и кадровых документах, полученная в течение срока действия трудового договора;
- образование, профессия (специальность);
- данные о предыдущем трудовом стаже;
- наличие (отсутствие) судимости;
- допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер, дата);
- результаты предварительных и периодических медицинских осмотров (обсле-дований);
- трудовую книжку;
- справку о доходах по форме 2-НДФЛ;
- номер банковской карты.

Согласен(на) на хранение моих персональных данных, в личном деле которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей. Выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу Работодателем по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам: налоговым органам, в отделения государственных внебюджетных фондов, банку в рамках зарплатного проекта; и др. учреждениям, хранение моих персональных данных в течение 50 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя, а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

Настоящее согласие на обработку и хранение моих персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Работодателю заявления в простой письменной форме.

Обязуюсь сообщать в семидневный срок об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(на).

Давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Настоящее соглашение действует в течение срока действия трудового договора.

Данное согласие действует с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(фамилия, инициалы лица давшего согласие)

(подпись)

Приложение 2  
к Положению об обработке и  
защите персональных  
данных работников ГБПОУ  
«Троицкий педагогический

## Обязательство о неразглашении персональных данных работников колледжа

Я, \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (ФИО)  
 \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № выдан \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (вид документа, удостоверяющего личность) \_\_\_\_\_ (когда и кем)

Являясь штатным работником ГБПОУ «Троицкий педагогический колледж» в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией понимаю, что получаю доступ к персональным данным физических лиц, а именно: 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 работник; сведения о социальных льготах; специальность; занимаемая должность; наличие судимостей; адрес место жительства; домашний телефон; место работы или учебы членов семьи 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; дела содержащие материалы по повышении квалификации и педагогике, их аттестации; копии отчетов направленных в органы статистики.

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

Я также обязуюсь хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения, информировать руководителя образовательного учреждения о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации.

Я обязуюсь соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечить в процессе работы сохранять информации, содержащейся в них, от посторонних лиц, знакомится только с теми служебными документами, к которым получаю доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

Я понимаю, что разглашения такого рода информации может нанести ущерб физическим лицам, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке, накопления, хранения, и т.д.) с персональными данными физических лиц, соблюдать все описанные в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановление Правительства РФ от 15.09.2008г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и других нормативных актах.

Я предупрежден(а), о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных физических лиц или их утраты я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я обязуюсь не разглашать информацию, содержащую персональные данные, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей в случае расторжения трудового договора.

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

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_