

Пинский колледж
учреждения образования
«Брестский государственный
университет имени А.С.Пушкина»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пинского колледжа
С.А.Борчук

2022



Политика в отношении
обработки персональных данных

20.11.2022 № 10-10/21-2022

г. Пинск

1. Пинский колледж учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С.Пушкина» (далее – колледж) уделяет особое внимание защите персональных данных при их обработке в нашей организации и с уважением относится к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Утверждение Политики в отношении обработки персональных данных (далее – Политика) является одной из принимаемых колледжем мер по защите персональных данных, предусмотренных статьей 17 Закона Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-З "О защите персональных данных" (далее – Закон).

Политика разъясняет работникам колледжа как и для каких целей их персональные данные и персональные данные членов их семей (других родственников) собираются, используются или иным образом обрабатываются, а также отражает имеющиеся в связи с этим у субъектов персональных данных права и механизм их реализации.

Почтовый адрес колледжа: 225710, г.Пинск, ул.Центральная, 5; адрес в сети Интернет: pinskcol.brsu.by; e-mail: pk-brsu@edu.by.

2. В процессе трудовой деятельности колледж осуществляет обработку персональных данных в следующих случаях:

Цели обработки персональных данных	Подразделение (должность) ответственные за обработку	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовое основание обработки персональных данных	Срок хранения персональных данных
Формирование, ведение и хранение личных дел работников	Инспектор по кадрам	Работники, члены их семей	В соответствии с Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденной постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26 марта 2004 г. № 2	Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац восьмой статьи 6 Закона)	55 лет

Цели обработки персональных данных	Подразделение (должность) ответственные за обработку	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основание обработки персональных данных	Срок хранения персональных данных
Ведение трудовых книжек	Инспектор по кадрам	Работники	В соответствии с постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16 июня 2014 г. № 40 "О трудовых книжках"	-//-	Трудовые книжки – на срок трудовой деятельности (после увольнения – до востребования); книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним – 50 лет
Ведение учета фактически отработанного времени	Лица, ответственные за ведение табелей учета рабочего времени	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество либо инициалы, занимаемая должность работника, сведения о времени нахождения или отсутствии на рабочем месте	Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац восьмой статьи 6 Закона)	3 года
Командирование	Секретарь, бухгалтерия	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, паспортные данные, сведения о проездных документах, бронировании гостиниц и иные сведения, предусмотренные законодательством и (или) необходимые для организации командировки	-//-	3 года; при служебных командировках за границу – 10 лет
Выплата заработной платы	Бухгалтерия	Работники, члены их семей	Паспортные данные, сведения о трудовой деятельности, о заработной плате, банковские данные	Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац восьмой статьи 6 Закона)	55 лет
Выплата пособий по временной нетрудоспособности	Бухгалтерия	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность, сведения о состоянии здоровья работника	-//-	55 лет
Применение мер поощрения	Инспектор по кадрам, бухгалтерия	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, иные сведения, послужившие основанием для поощрения	-//-	55 лет
Привлечение к дисциплинарной, материальной ответственности	Инспектор по кадрам, бухгалтерия	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, иные сведения в соответствии с письменным объяснением работника	-//-	3 года
Предоставление гарантий и компенсаций, предусмотренных	Бухгалтерия, инспектор по кадрам	Работники, члены их семей	Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, иные сведения,	-//-	В зависимости от гарантии или

Цели обработки персональных данных	Подразделение (должность) ответственные за обработку	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Срок хранения персональных данных
законодательством о труде			послужившие основанием для предоставления гарантии, компенсации.		компенсации в соответствии с постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 "О перечне типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь"
Предоставление трудовых и социальных отпусков	Инспектор по кадрам, секретарь	Работники, члены их семей	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, даты отпуска, вид отпуска, иные сведения, послужившие основанием для предоставления социального отпуска (сведения о состоянии здоровья, о рождении детей)	-//-	Графики трудовых отпусков – 1 год; приказы о предоставлении трудовых отпусков – 3 года; по социальным отпускам – 55 лет
Аттестация	Председатель аттестационной комиссии, члены аттестационной комиссии, инспектор по кадрам	Работники	В соответствии с Типовым положением об аттестации руководителей и специалистов организаций, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25 мая 2010 г. № 784, Инструкцией об порядке проведения аттестации педагогических работников системы образования (акция педагогических работников звання прафесарска-выкладчыскага складу), утвержденная постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 22.08.2012 № 101	-//-	Протоколы аттестационной комиссии – 15 лет; аттестационные листы, характеристики – в течение срока хранения личного дела работника
Формирование и ведение резерва кадров	Инспектор по кадрам	Работники, иные граждане	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность, сведения об образовании, о трудовой деятельности, контактный номер телефона	Согласие субъекта персональных данных либо абзац шестнадцатый статьи 6 Закона	1 год
Направление на профессиональную подготовку,	Методист, инспектор по кадрам	Работники	Паспортные данные, сведения о занимаемой должности	Обработка персональных данных	5 лет

Цели обработки персональных данных	Подразделение (должность) ответственные за обработку	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Срок хранения персональных данных
повышение квалификации, стажировку и переподготовку				предусмотрена законодательством (абзац восьмой статьи 6 Закона)	
Изменение, прекращение трудового договора	Инспектор по кадрам	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, сведения о трудовой деятельности, о семейном положении, об образовании, объяснительные и докладные записки, иные сведения, послужившие основанием для изменения, прекращения трудового договора	Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац восьмой статьи 6 Закона)	3 года
Рассмотрение индивидуальных трудовых споров	Председатель, члены комиссии по трудовым спорам, профсоюз	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество, сведения о трудовой деятельности в Организации, иные сведения, необходимые для разрешения индивидуального трудового спора	Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац восьмой статьи 6 Закона)	5 лет
Ведение воинского учета	Инспектор по кадрам	Работники – военнообязанные, члены их семей	В соответствии с постановлением Министерства обороны Республики Беларусь от 27 января 2020 г. № 5 "Об установлении форм документов воинского учета"	-//-	5 лет
Ведение учета нуждающихся в оздоровлении и санаторно-курортном лечении	Секретарь, комиссия по оздоровлению и санаторно-курортному лечению	Работники, несовершеннолетние дети работника, их другой родитель	В соответствии с Положением о порядке направления населения на санаторно-курортное лечение и оздоровление, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 28 августа 2006 г. № 542	-//-	В соответствии с Главой 8 перечня документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей по здравоохранению, физической культуре и спорту, туризму, с указанием

Цели обработки персональных данных	Подразделение (должность) ответственные за обработку	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основание обработки персональных данных	Срок хранения персональных данных
					сроков хранения, установленно го приказом Министерства а юстиции Республики Беларусь, Департамент а по архивам и делопроизводству Министерства а юстиции Республики Беларусь от 1 апреля 2019 г. № 11
Подача документов индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц	Инспектор по кадрам	Работники	В соответствии с постановлением Правления Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 19 июня 2014 г. № 7 "О порядке заполнения и приема-передачи форм документов персонифицированного учета	Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац восьмой статьи 6 Закона)	5 лет
Оформление необходимых для назначения пенсии документов	Инспектор по кадрам	Работники	В соответствии со статьей 75 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992 г. № 1596-XII "О пенсионном обеспечении"	-//-	До представления в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение
Расследование несчастных случаев в учреждении	Ответственные за охрану труда	Работники	В соответствии с постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь и Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 14 августа 2015 г. № 51/94 "О документах, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний"	-//-	45 лет

3. Обработка персональных данных работников колледжа для целей, не предусмотренных законодательством и не связанных с исполнением работниками должностных обязанностей, осуществляется с согласия

работников, если отсутствуют иные правовые основания для такой обработки.

4. Предоставление персональных данных работников колледжа и членов их семей третьим лицам осуществляется только в случаях, предусмотренных законодательными актами.

5. Трансграничная передача персональных данных работников колледжа осуществляется исключительно для целей направления в служебную командировку за границу.

6. При осуществлении административных процедур колледж осуществляет обработку следующих персональных данных:

Цели обработки персональных данных	Подразделение (должность) ответственное за обработку	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Срок хранения персональных данных
Осуществление административных процедур	Лица, ответственные за осуществление административных процедур	Работники, в том числе бывшие работники, учащиеся, выпускники	В соответствии с перечнем административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200	Обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (абзац двадцатый статьи 6 Закона)	В зависимости от административной процедуры в соответствии с постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 "О перечне типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь"

7. При осуществлении образовательного процесса колледж осуществляет обработку следующих персональных данных:

Цели обработки персональных данных	Подразделение (должность) ответственное за обработку	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Срок хранения персональных данных
Прием лиц для получения среднего специального образования, заключение договоров о подготовке специалиста (рабочего) со	Члены приемной комиссии	Абитуриенты, от имени несовершеннолетнего его законный представитель	В соответствии с Правилами приема лиц для получения среднего специального образования, утвержденных Указом Президента Республики Беларусь от 27 января 2022 г. № 23, статья 182	Обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными	55 лет. В случае не принятых в учреждение образования – 1 год. Невостребованные личные

средним специальным образования			Кодекса Республики Беларусь об образовании Министерство образования Республики Беларусь	актами (абзац 2 статьи 5 Закона)	документы - 50 лет
Формирование, ведение и хранение личных дел учащихся	Секретарь учебной части, заведующие отделением, кураторы групп, служба СППС	Учащиеся	В соответствии с пунктом 22 Положения об учреждении среднего специального образования, утвержденного постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 19.08.2022 № 272 «О вопросах деятельности учреждений среднего специального образования»	Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац пятнадцать, девятнадцать, двадцать статьи 6 Закона)	55 лет. Учащиеся, отчисленных с 1-го курса, – 5 лет

8. Колледж осуществляет обработку только тех персональных данных, которые необходимы для выполнения заявленных целей и не допускает их избыточной обработки.

9. Субъекты персональных данных имеют право:

9.1. на отзыв своего согласия, если для обработки персональных данных колледж обращался к субъекту персональных данных за получением согласия. В этой связи право на отзыв согласия не может быть реализовано в случае, когда обработка осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством;

9.2. на получение информации, касающейся обработки своих персональных данных колледжем, содержащей:

наименование и место нахождения колледжа;

подтверждение факта обработки персональных данных обратившегося лица;

его персональные данные и источник их получения;

правовые основания и цели обработки персональных данных;

срок, на который дано его согласие (если обработка персональных данных осуществляется на основании согласия);

иную информацию, предусмотренную законодательством;

9.3. требовать от колледжа внесения изменений в свои персональные данные в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими или неточными. В этих целях субъект персональных данных прилагает соответствующие документы и (или) их заверенные в установленном порядке копии, подтверждающие необходимость внесения изменений в персональные данные;

9.4. получить от колледжа информацию о предоставлении своих персональных данных, обрабатываемых колледжем, третьим лицам. Такое право может быть реализовано один раз в календарный год, а предоставление соответствующей информации осуществляется бесплатно;

9.5. требовать от колледжа бесплатного прекращения обработки своих персональных данных, включая их удаление, при отсутствии оснований для

обработки персональных данных, предусмотренных Законом о защите персональных данных и иными законодательными актами;

9.6. обжаловать действия (бездействие) и решения колледжа, нарушающие его права при обработке персональных данных, в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных в порядке, установленном законодательством об обращениях граждан и юридических лиц.

10. Для реализации своих прав, связанных с обработкой персональных данных колледжем, субъект персональных данных подает в колледж заявление в письменной форме или в виде электронного документа (а в случае реализации права на отзыв согласия – также в форме, в которой такое согласие было получено) соответственно по почтовому адресу или адресу в сети Интернет, указанным в части четвертой пункта 1 настоящей Политики. Такое заявление должно содержать:

фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется) субъекта персональных данных, адрес его места жительства (места пребывания);

дату рождения субъекта персональных данных;

изложение сути требований субъекта персональных данных;

идентификационный номер субъекта персональных данных, при отсутствии такого номера – номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, в случаях, если эта информация указывалась субъектом персональных данных при даче своего согласия или обработка персональных данных осуществляется без согласия субъекта персональных данных;

личную подпись (для заявления в письменной форме) либо электронную цифровую подпись (для заявления в виде электронного документа) субъекта персональных данных.

11. За содействием в реализации прав субъект персональных данных может также обратиться к лицу, ответственному за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных в колледж, в том числе направив сообщение на электронный адрес: [e-mail: pk-brsu@edu.by](mailto:pk-brsu@edu.by).

Юрисконсульт

А.Г.Лузько

Заместитель директора
по учебной работе

А.Н.Дубинецкая

30.11. 2022