УТВЕРЖДЕН
приказом директора
ГБПОУ СО
«Самарский многопрофильный
колледж им. Бартенева В.В»

от «04» апреля 2019 г. № 55-од

_____ Р.О. Варданян

Принят
Общим собранием работников
Протокол

«04» апреля 2019 г. № 1

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарский многопрофильный колледж им. Бартенева В.В» (ГБПОУ СО «Самарский многопрофильный колледж им. Бартенева В.В»)

г. Самара

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на штатных преподавателей, административно-управленческий, учебно-вспомогательный и иной персонал именуемые далее «Работники» ГБПОУ «Самарский многопрофильный колледж им. Бартенева В.В» именуемый далее «Учреждение», и устанавливают порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, время труда и отдыха, поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, соблюдение Обязательств и ответственности за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, ТК РФ, НК РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, другими нормативными документами в области трудовых отношений и образования.

2. Порядок приема и увольнения работников Учреждения

2.1. В соответствии с Конституцией РФ все граждане имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера.

2.2. Вопрос о целесообразности приема работника решает директор Учреждения после оформления необходимых документов и принятых в Учреждении методов подбора и оценки персонала, руководствуясь нормами Трудового законодательства.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю согласно ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица

(с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а так же против общественной безопасности (ст. 351.1 ТК РФ);
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

К трудовой деятельности не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых, прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а так же против общественной безопасности (ст. 351.1 ТК РФ).

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными, законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо, предусмотренных, Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. Для обеспечения социальных гарантий и льгот в расчетную часть бухгалтерии представляются работником необходимые документы в соответствии с НК РФ.

2.5. С целью определения объективного набора качеств, для конкретной должности и обеспечения благоприятного социально-психологического климата в коллективе администрация Учреждения имеет право провести комплексную оценку потенциала работника с использованием методов тестирования, анкетирования, диагностики, интервьюирования и др.

2.6. С кандидатом проводится вводный инструктаж с целью:

- уведомления кандидата об условиях труда, должностных обязанностях, порядке и условиях оплаты труда, настоящими Правилами;
- ознакомления с правилами техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

2.7. На лиц, поступивших на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее недельного срока со дня приема на работу.

2.8. В соответствии со ст. 58 ТК РФ с принимаемыми на работу заключается трудовой договор:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдается работнику, а другой хранится в личном деле.

2.9. При приеме работника на работу в Учреждение по согласованию сторон может устанавливаться испытательный срок от 2-х недель до 3-х месяцев. Результат испытания и отношения сторон по истечении испытательного срока регулируются правилами ст.70,71 ТК РФ, а именно:

- если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание;
- при неудовлетворительном результате испытания работник освобождается от работы приказом администрации Учреждения без выходного пособия.

2.10. С лицами, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с хранением, перевозкой или применением в процессе работы переданных им ценностей, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.11. Прием на работу оформляется приказом администрации, который объявляется работнику под расписку.

2.12. Увольнение работников Учреждения производится в следующих случаях:

- по соглашению сторон (ст.78 ТК РФ);
- в связи с истечением срока трудового договора (статья 79 настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);
- по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);
- в связи с переводом работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- в связи, с отказом работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- в связи, с отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 ст. 74 ТК РФ);
- в связи с отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 ст. 73 ТК РФ);
- в связи, с отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть 1 ст. 72.1 ТК РФ);
- в связи с обстоятельствами, не зависящими от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- в связи с нарушением установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).
- по результатам оценки деятельности работника аттестационной комиссией органа государственной власти субъекта РФ в сфере образования, как несоответствующего занимаемой должности;
- по результатам оценки деятельности заместителя руководителя или руководителя структурного подразделения по решению аттестационной комиссии Учреждения, как несоответствующего занимаемой должности включая испытательный срок;

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.13. Прекращение трудовых отношений оформляется приказом администрации, который объявляется работнику под роспись. Трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении выдается работнику в день увольнения.

- днем увольнения считается последний день работы;
- в этот же день производится окончательный расчет с работником.

3. Время труда и отдыха

3.1. Время труда и отдыха работников Учреждения регламентируется графиком работы и учебного процесса, которые утверждает директор Учреждения и которые составляются согласно ст. 91 ТК РФ, Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 (ред. от 21.07.2014), Приказ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

3.2. Время труда и отдыха преподавателей Учреждения регламентируется расписанием учебных занятий. Продолжительность рабочего дня преподавателя устанавливается из учебной нагрузки, согласно тарификационного списка, которые составляются и утверждаются директором Учреждения. Расписание учебных занятий Учреждения составляется с учетом особенностей режима труда и отдыха преподавателей регламентируемых «Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательных учреждений» утвержденным Приказом Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. № 69, Приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре». А также время труда и отдыха всех работников Учреждения ежегодно устанавливается приказом директора в начале нового учебного года с 01 сентября и действует приказ по 31 августа следующего года.

3.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;
- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.4. Допускается по согласованию с непосредственным руководителем смещение начала и окончание рабочего дня, но не более чем на 2 часа.

3.5. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися в специально отведенном для этой цели помещении.

3.6. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- заменять друг друга без уведомления администрации колледжа;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- курить в помещениях и на территории Учреждения; самостоятельно уходить с работы;
- педагогическим работникам выполнять в учебное время разного рода мероприятия и поручения, не связанные с учебным процессом;
- участвовать в рабочее время в собраниях, заседаниях, совещаниях по общественным делам;
- удалять обучающихся с занятий.

3.7. Работник, покидая рабочее место, должен поставить об этом в известность непосредственного руководителя, директора или его заместителей, незамедлительно сообщать о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся с момента начала учебного процесса и до его окончания, включая время перемен между занятиями.
Педагогические работников привлекаются к дежурству по Учреждению. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в Учреждении не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия, если это не выходит за пределы рабочего времени педагогов (не более 36 часов в неделю).

3.8. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию, согласно, действующего законодательства Российской Федерации.

3.9. В случае необходимости администрация Учреждения вправе направить работника в служебную командировку. Правоотношения сторон регулируются «Положением об особенностях направления работников в служебные командировки» утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 (в редакции от 25.03.2013 № 257).

3.10. Ежегодный отпуск предоставляется:

- преподавателям Учреждения, как правило, в летний период, а также в другое удобное для работника и Учреждения время;
- другим работникам - по графику представления отпусков, который составляется и утверждается директором Учреждения ежегодно в декабре месяце.

3.11.Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам Учреждения устанавливается в соответствии с требованиями статьи 115 Трудового кодекса РФ, с учетом положений, установленных Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.20 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

Сотрудникам Учреждения, включенным в перечень должностей Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью - 56 календарных дней.

Иным работникам Учреждения основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью - 28 календарных дней.

3.12. Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются «Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года» утвержденного Приказом Минобразования РФ от 07.12.2000 г. № 3570.

3.13. Работникам Учреждения, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные главой 26 ТК РФ.

3.14. Работодатель выплачивает заработную плату работникам 2 раза в месяц: аванс - за первую половину месяца 22 числа и окончательный расчет за вторую половину месяца 7 числа.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на участие в управлении Учреждением в порядке, определяемым его Уставом;

4.2. Работник Учреждения обязан:

- выполнять требование Устава Учреждения;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- должностные инструкции, приказы директора;
- осуществлять свою деятельность честно и добросовестно;
- беспрекословно выполнять условия заключенного с ним договора;
- соблюдать исполнительскую дисциплину;

- производительно использовать рабочее время;
- соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной охраны;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;
- беречь и укреплять собственность Учреждения;
- принимать меры по устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение нормального режима работы;
- повышать деловую и производственную квалификацию;
- развивать отношения товарищеского сотрудничества и взаимопомощи;
- поддерживать и повышать имидж Учреждения;

4.3. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и выездных мероприятий.
Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

4.4. Приказом директора Учреждения в дополнение к учебной работе на педагогических работников может быть возложено кураторство над группами, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками и мастерскими, организация трудового обучения, а так же выполнение других образовательных функций.

4.5. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями.

4.6. Деловые и нравственные качества работника и условия труда определяются в договоре работника.

5. Основные права и обязанности администрации

Администрация Учреждения имеет право на:

- управление Учреждением и персоналом, принятие решений согласно трудовому законодательству Российской Федерации и установленных Уставом Учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- контроль выполнения учебных планов и программ;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер

Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных

работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами».

6. Меры поощрения и взыскания

6.1. За образцовое выполнение работником служебных обязанностей, за совмещение профессий и особые заслуги могут применяться следующие виды поощрения:

- награждение Почетной грамотой;
- объявление благодарности.

6.2. Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.

6.4. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.5. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией Учреждения после получения письменного объяснения о причинах нарушения трудового распорядка. В случае отказа работника представить объяснение администрация вправе наложить дисциплинарное взыскание по своему усмотрению (на основании докладной записки руководителя структурного подразделения и др.).

6.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

6.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием причин его применения объявляется работнику под роспись в трехдневный срок. Отказ работника подписать приказ не является основанием для отмены или снижения взыскания.

6.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

6.9. Дисциплинарное взыскание утрачивает силу и считается не применявшимся по истечении одного года.

7. Обязательство и ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

7.1. Работник колледжа принимает на себя обязательство о неразглашении конфиденциальных сведений, установленных действующим законодательством РФ, предметом которых являются персональные данные сотрудников и обучающихся (их родителей, законных представителей) в колледже лиц.

К персональным данным работника и обучающегося его родителей (законных представителей) относятся:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- адрес регистрации (юридический адрес) и места жительства (пребывания) (фактический адрес);
- сведения, характеризующие семейное, социальное, имущественное положение;
- сведения об особом социальном статусе (инвалидность, донорство, усыновление)
- сведения об образовании, профессии (специальности), квалификации, профессиональной переподготовке и прохождении аттестации, стажировки, присвоения ученой степени и ученого звания;
- сведения о доходах, имуществе и имущественных обязательствах;
- сведения о документе, удостоверяющем личность;
- сведения об ИНН, сведения о номере СНИЛС;
- сведения о платежных (банковских) реквизитах;
- сведения о предыдущем месте работы, опыте работы и занимаемой должности;
- сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом);
- сведения об отношении к воинской обязанности и воинскому учету; (или чина гражданского и государственного сужающего);
- данные свидетельства о рождении;
- данные медицинской карты или санитарной книжки;
- сведениями об успеваемости, вне учебной занятости, о выборе предметов для сдачи ЕГЭ, ИГА, о поведенческом статусе, сведениями о возможных правонарушениях;
- номер телефона, адрес электронной почты, персональной интернет - страницы;
- изображение (фото, цифровые изображения) Субъекта персональных данных;
- сведения о судимости, данные о решении суда вступившего в законную силу;
- место работы законного представителя;
- сведения о дисциплинарных взысканиях и проступках, сведения о поощрении работников и студентов;
- сведения на размещения и использования интеллектуального труда;
- видео изображения субъекта, за исключением тех, которые субъект размещает лично на сайте колледжа;
- данные представленные соискателями в резюме;
- данные кадровых приказов о приеме, переводе, перемещении, предоставлении отпусков, назначении временно исполняющего обязанности, совмещении, совместительстве, увольнении и иных кадровых приказов содержащих персональные данные;
- иные сведения в соответствии с законодательством РФ, на основании которых возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

7.2. Работнику Учреждения запрещается передавать и разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая ему была доверена (будет, доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

7.3. Работники, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников/обучающихся несут дисциплинарную, административную, гражданскую, уголовную или иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.