

**ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В  
ГАПОУ «ОГК» В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ,  
А ТАКЖЕ В СВЯЗИ С ОКАЗАНИЕМ УСЛУГ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ  
ФУНКЦИЙ**

При поступлении на работу работник представляет старшему инспектору по кадрам следующие документы, содержащие персональные данные о себе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, работник поступает на работу на условиях совместительства или трудовая книжка работника ведется только в электронном виде;

- СНИЛС, ИНН;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- 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.

- справка об отсутствии судимости;

- личная медицинская книжка с допуском на данный вид работы.

При поступлении и (или) (при дальнейшем обучении) в колледж абитуриент представляет в приемную комиссию Организации следующие документы, содержащие персональные данные о себе (в соответствии с Правилами приема в колледж на соответствующий учебный год и иными локальными актами Колледжа отдельные копии документов могут предоставляться после поступления в личное дело студента):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, гражданство;

- документ об образовании;

- свидетельства о результатах единого государственного экзамена (при необходимости, в соответствии Правилами приема в колледж на соответствующий учебный год);

- фотографии;

- результаты медицинского осмотра (обследования) по специальностям и направлениям подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные медицинские осмотры в соответствии с перечнем Постановления Правительства РФ);

- ксерокопия сертификата профилактических прививок по форме 063;

- ксерокопии медицинского страхового полиса

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу (или учебу), документы по-мимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности (учебы) может возникнуть необходимость в предоставлении работником (обучающимся) документов:

- о возрасте детей;
- о беременности;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

После того, как будет принято решение о приеме работника на работу (зачислении на учебу), а также впоследствии в процессе трудовой деятельности (учебы), к документам, содержащим персональные данные работника (обучающегося), также будут относиться:

- трудовой договор;
- приказ о приеме на работу (зачислении в колледж);
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- медицинская справка формы № 086 У и иные медицинские справки и заключения о состоянии здоровья (для обучающихся);
- удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу или  
или
- военный билет;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- приказы, связанные с прохождением учебы обучающихся;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.04 №1;
- другие документы прямо или косвенно указывающие на принадлежность определенному физическому лицу.