

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЬМЕТЬЕВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета

Протокол № 1

От «29» августа 2022 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор А.Ф. Шарипова

«29» августа 2022 года



Введено в действие

Приказ № 88/п от 29 «августа» 2022 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных в

ГБПОУ «АЛЬМЕТЬЕВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Альметьевск, 2022г

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок создания, обработки и защиты персональных данных работников в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Альметьевский профессиональный колледж» (далее – Колледж).

1.2 Основанием для разработки данного локального нормативного акта являются:

- Конституция РФ от 12 декабря 1993 г. (ст. ст. 2, 17-24, 41);
- глава 14 (ст. 86-90) Трудового кодекса РФ;
- часть 1 и 2, часть 4 Гражданского кодекса РФ; Федеральный закон от 01 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Указ Президента РФ от 06 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Регламентирующие документы ФСТЭК России об обеспечении безопасности персональных данных: Приказ ФСТЭК от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- «Базовая модель угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (Выписка) (утв. ФСТЭК РФ 15.02.2008 г.);
- Приказ директора ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж» «О защите персональных данных работников».

1.3 Целью настоящего Положения является определение порядка обработки персональных данных лиц, работающих по трудовым договорам и гражданско-правовым договорам (далее - работников) Колледжа, обучающихся (студентов) и иных лиц, согласно перечня персональных данных, указанного в данном Положении; обеспечение защиты прав и свобод работников, при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, обучающихся и иных лиц за невыполнение требований и норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом Директора ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж» и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным. (Приложение 9 - Лист ознакомления с документом и изменениями в нем)

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении

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.

Субъекты персональных данных:

Работники - физические лица, состоящие или готовящиеся вступить в трудовые и иные гражданско - правовые отношения с Колледжем. **Обучающийся** - лицо, принятое для получения среднего профессионального образования, а также лица, зачисленные приказом директора для обучения на подготовительных и иных курсах, для освоения дополнительных образовательных программ;

Иные лица (законные представители воспитанников, обучающихся, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, работники учреждений образования и науки, внештатные работники (физические лица, состоящие в договорных отношениях с Колледжем), индивидуальные предприниматели и пр.) - физические лица, обратившиеся с заявлениями, жалобами, обращениями, предложениями, либо состоящие в гражданско-правовых отношениях с Колледжем, предусмотренных Уставом Колледжа. **Персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Документы, содержащие персональные данные работника - документы, которые работник предоставляет работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника, а также другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

Документы, содержащие персональные данные обучающегося - документы, необходимые для осуществления действий в связи с обращением, поступлением в Колледж, либо документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в целях, предусмотренных Уставом Колледжа.

Документы, содержащие персональные данные иного лица - документы, необходимые для осуществления действий в связи с обращением в Техникум, либо документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в целях, предусмотренных Уставом Техникума.

Обработка персональных данных субъекта - 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 иного лица.

Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных:

Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (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 и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Конфиденциальность персональных данных - операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Несанкционированный доступ (несанкционированные действия) - доступ к информации или действия с информацией, нарушающие правила разграничения доступа, в том числе с использованием штатных средств, предоставляемых информационными системами персональных данных.

Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с Федеральным законодательством не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.2. В настоящем Положении под субъектами персональных данных, данные которых предполагается обрабатывать в Колледже

, понимаются сотрудники, обучающиеся и иные лица (далее - субъекты персональных данных).

2.3. Настоящее Положение должно быть размещено на официальном сайте Колледжа в локальных актах в свободном доступе.

2.4. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются: Работники, состоящие в трудовых отношениях с ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж», физические лица, состоящие в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с юридическим лицом ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж», обучающиеся в ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж», выпускники ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж».

2.5. В состав персональных данных сотрудника входят:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство (серия, №, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, код подразделения);

- адрес места жительства (информация о регистрации и фактическом месте жительства);

- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, №, дата выдачи, наименование и местонахождение образовательного учреждения);

- сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки и записях в ней;

- содержание и реквизиты трудового договора;

- сведения о заработной плате (в т.ч. номера банковских счетов);

- сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, №, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет);

- сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, Ф.И.О супруга (и), степени родства, Ф.И.О и даты рождения других

членов семьи, иждивенцев, свидетельство о рождении детей, место рождения близких родственников, а также место работы и контактные телефоны);

- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

- сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);

- сведения из страховых полисов обязательного медицинского страхования;

- медицинские заключения о состоянии здоровья, сведения о временной нетрудоспособности (больничные листы);

- сведения о социальных льготах и социальном статусе (серия, №, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющимся основанием для представления льгот и статуса);

- анкетные и биографические данные;

- фотографии, в рамках трудовой деятельности сотрудника;

- наименование структурного подразделения;

- занимаемая должность;

- сведения о текущем должностном окладе;

- подлинники и копии приказов по личному составу;

- документы для предоставления гарантий и выплат;

- основания к приказам по личному составу;

- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, информацию об аттестации и служебных расследованиях;

- копии отчетов, направляемые в органы статистики;

- информация о наличии судимостей;

- сведения о национальности;

- информация о номерах телефонов (домашний, мобильный, рабочий); - справка-вызов, в случае заочного обучения;

- справка с места учебы детей (при необходимости);

- копии заграничных паспортов для оформления командировок;

- сведения о наличии водительских прав (категория водительских прав, стаж вождения);

- личный e-mail (при необходимости);

- сведения о наградах и поощрениях.

2.6. К персональным данным обучающегося относятся:

- фамилия, имя, отчество;

- год, месяц, дата и место рождения;

- данные, содержащиеся в свидетельстве о рождении или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство (серия, №, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, код подразделения);

- адрес места жительства (информация о регистрации и фактическом месте жительства);

- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, №, дата выдачи, наименование и местонахождение образовательного учреждения);

- сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, №, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет);

- сведения о месте работы или учебы членов семьи (степени родства, Ф.И.О и даты рождения членов семьи, иждивенцев, место работы и контактные телефоны);

- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

- сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);

- сведения из страховых полисов обязательного медицинского страхования; - медицинские заключения о состоянии здоровья, сведения о временной нетрудоспособности (больничные листы);

- сведения о социальных льготах и социальном статусе (серия, №, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющимся основанием для представления льгот и статуса);

- анкетные и биографические данные;

- фотографии, в рамках образовательного процесса;

- подлинники и копии приказов по личному составу;

- документы для предоставления гарантий и выплат;

- основания к приказам по личному составу;

- копии отчетов, направляемые в органы статистики;

- сведения о национальности;

- информация о номерах телефонов (домашний, мобильный, рабочий);

- личный e-mail (при необходимости);

- сведения о наградах и поощрениях;

- сведения о трудоустройстве выпускников.

2.7. В состав персональных данных иного лица входят:

- фамилия, имя, отчество;

- год, месяц, дата и место рождения;

- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство (серия, №, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, код подразделения);

- адрес места жительства (информация о регистрации и фактическом месте жительства);

- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, №, дата выдачи, наименование и местонахождение образовательного учреждения);

- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

- сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);

- сведения из страховых полисов обязательного медицинского страхования;

- фотографии, предназначенные для использования в целях, предусмотренных Уставом Колледжа;

- занимаемая должность;

- личный e-mail (при необходимости).

2.7. Данные документы относятся к сведениям конфиденциального характера (Указ Президента РФ №188 от 06 марта 1997г. «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»), хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

2.8. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания или по истечении сроков их обработки, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Колледжа, если иное не определено законом.

2.9. Способ обработки персональных данных: смешанный - как в бумажном, так и в электронном виде; с передачей по внутренней сети юридического лица; с передачей по сети Интернет.

3. Цели и задачи обработки персональных данных

3.1. Колледж, являясь оператором персональных данных, определяет цели и содержание обработки персональных данных.

3.2. Обработка персональных данных в Колледже осуществляется с целью содействия субъектам ПДн в осуществлении учебной, научной, трудовой деятельности,

обеспечения личной безопасности, учета результатов исполнения договорных обязательств, а также наиболее полного исполнения Колледжем обязательств и компетенций в соответствии с трудовым законодательством и законодательством «Об образовании».

3.3. Обработка персональных данных сотрудников и обучающихся Колледжа осуществляется для решения следующих задач:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия сотрудникам в трудоустройстве;
- обучения и продвижения по службе;
- обеспечения личной безопасности сотрудников;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- при оформлении документов на государственные награды, Почетные грамоты, Благодарственные письма;
- при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей;
- при формировании кадрового резерва;
- обеспечения сохранности имущества Колледжа;
- учета информации о студенческом составе вуза и о движении студентов, информации об обучении;
- формирования отчетов по Колледжу;
- назначения и начисление стипендий и иных выплат;
- обработки данных приемной кампании Колледжа, учета личных данных абитуриентов и участников централизованного тестирования, обработка результатов вступительных испытаний;
- обработки личных дел работников, анализ деятельности по подготовке и аттестации научных и научно-педагогических кадров;
- комплексного мониторинга деятельности Колледжа, мониторинга качества учебного процесса;
- бухгалтерского учета и контроля финансово-хозяйственной деятельности Колледжа и исполнения финансовых обязательств по заключенным договорам;
- обработки читательских билетов, обеспечение учета книговыдачи;
- предоставления обучающемуся сведений об его обучении в Колледже в период обучения и после него;
- поддержания контактов с законными представителями обучающегося;
- участия в различных конкурсах, олимпиадах, конференциях, выставках, проводимых в рамках образовательного процесса;
- иных задач, необходимых для повышения качества и эффективности деятельности Колледжа.

3.4. Состав персональных данных, обрабатываемых в Колледже, определяется настоящим Положением, а также соответствует целям и задачам сбора, обработки и использования персональных данных установленных настоящим Положением.

3.5. При добавлении новых информационных полей, содержащих персональные данные, в базы данных Колледжа проводится дополнительное анкетирование субъектов персональных данных. Если субъект ранее дал согласие на обработку своих персональных данных с использованием автоматизированной информационной системы, то, заполняя дополнительную анкету, он дает согласие на обработку дополнительной информации персонального характера, перечень которой указан в анкете. Форма дополнительной анкеты разрабатывается отдельно и утверждается директором Колледжа.

4. Обработка персональных данных

4.1. Получение персональных данных осуществляется путем представления их самими субъектами ПДн.

4.2. Согласно Семейному Кодексу сотрудник, обучающийся при предоставлении сведений о родственниках (их персональных данных) действует в своем и их интересе, в связи с этим согласие родственников на обработку их данных в Колледже не требуется. Объем и форма предоставления персональных данных родственников Субъектов ПДн утверждены Трудовым законодательством, законодательством об образовании, согласием и настоящим Положением.

4.3. Персональные данные субъекта ПДн следует получать у него самого. Если персональные данные субъекта ПДн, возможно, получить только у третьей стороны, то субъект ПДн должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (Приложение /, 2. 3 Заявление-согласие на обработку ПДн, получение и передачу ПДн третьим лицам) Оператор должен сообщить субъекту ПДн о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта ПДн дать письменное согласие на их получение.

4.4. Письменное согласие субъекта ПДн на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

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

- фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта ПДн, 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 субъекта ПДн);

- наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта ПДн;

- цель обработки персональных данных; - перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта ПДн;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

- подпись субъекта ПДн.

4.5. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, образовательных отношений данные о частной жизни субъекта ПДн (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

4.6. Оператор не имеет право получать и обрабатывать персональные данные субъекта ПДн о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.7. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

4.8. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

4.9. Передача персональных данных субъекта ПДн возможна только с согласия субъекта ПДн или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

4.10. При передаче персональных данных субъекта ПДн оператор должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта ПДн третьей стороне без письменного согласия самого субъекта ПДн, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта ПДн, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные субъекта ПДн в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта ПДн, 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.

Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным субъектов ПДн только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта ПДн, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения субъектом ПДн трудовой функции, функций, предусмотренных договором о предоставлении образовательных услуг;

- передавать персональные данные субъекта ПДн представителям субъектов ПДн в порядке, установленном Трудовым Кодексом, законодательством об образовании и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта ПДн, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.11. Передача персональных данных от Оператора третьим лицам может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

4.12. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта ПДн распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

4.13. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

4.14. Хранение персональных данных субъектов ПДн должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

4.15. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта ПДн, Оператор не имеет права основываться на персональных данных субъекта ПДн, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Оператор учитывает личные качества субъекта ПДн, его добросовестный и эффективный труд, успеваемость в процессе обучения и иные данные.

5. Доступ к персональным данным

5.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

5.1.1. Право доступа к персональным данным Субъекта ПДн имеют:

- руководство Колледжа;
- сотрудники кадровых служб;
- сотрудники финансовых служб;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников/обучающихся своего подразделения);

- при переводе из одного структурного подразделения в другое, доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения;
- сам субъект ПДн;
- другие сотрудники Колледжа при выполнении ими своих служебных обязанностей;
- а также сотрудники организаций, которые осуществляют обработку персональных данных по поручению Колледжа (в случае, когда такое поручение или соглашение давалось\заключалось).

5.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным субъектов ПДн, определяется распоряжением директора Колледжа.

5.2. Внешний доступ.

5.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- управление социальной защиты населения;
- другие органы государственной власти;
- Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

5.2.2. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным сотрудника только в случае его письменного разрешения.

5.2.3. Другие организации и лица.

- Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления сотрудника.

- Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

- В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (согласно Уголовного Кодекса Российской Федерации).

5.2.4. Размещение информации о сотрудниках и студентах касающиеся их трудовой и образовательной деятельности на официальном сайте Колледжа.

6. Хранение, резервное копирование персональных данных

6.1. Персональные данные субъектов ПДн в Колледже могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде: информационные системы персональных данных (далее - ИСПДн), машинные носители.

6.2. Резервное копирование персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, осуществляется в соответствии с регламентом резервирования и восстановления работоспособности технических средств и программного обеспечения, баз данных и средств защиты информации ИСПДн.

6.3. Хранение персональных данных на бумажных носителях осуществляется сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным, в помещениях, перечень которых определен директором Колледжа.

6.4. Договоры/контракты с субъектами ПДн хранятся в личных делах в специально отведенных секциях шкафа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

6.5. Подразделения, хранящие персональные данные, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно настоящему Положению и в соответствии с «Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденным Постановлением правительства РФ от 15 сентября 2008 г. №687.

7. Уничтожение персональных данных

7.1. Вопросы уничтожения персональных данных субъектов ПДн, в том числе на бумажных и электронных носителях, возложены на ответственного за организацию обработки персональных данных, ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в ИСПДн, а также сотрудников, допущенных к обработке персональных данных.

7.2. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет хранения, если иное не определено законом. Персональные данные хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки,

7.3. Документы, содержащие персональные данные субъектов ПДн, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

7.4. Уничтожение персональных данных, утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту.

8. Обеспечение безопасности персональных данных

8.1. Защита персональных данных субъектов ПДн представляет собой жестко регламентированный и технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности Колледжа.

8.2. Защита персональных данных субъектов ПДн от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Колледжем за счет собственных средств в порядке, установленном федеральным законодательством в области защиты информации, в том числе персональных данных.

8.3. По возможности персональные данные субъектов ПДн обезличиваются.

8.4. Для защиты персональных данных субъектов ПДн создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией.

8.5. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

8.6. Посторонние лица не должны знать распределения функций, рабочих процессов, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделах, работающих с персональными данными Субъектов ПДн. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Колледжа, посетители, работники других организационных структур.

8.7. Для обеспечения физической защиты персональных данных субъектов ПДн необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- организация и контроль пропускного режима в Колледже;

- учет и порядок выдачи служебных удостоверений/студенческих билетов;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств.

8.8. Для обеспечения технической защиты персональных данных субъектов ПДн необходимо:

- использовать лицензионное программное обеспечение;
- использовать программные, аппаратные и программно-аппаратные средства защиты информации. Необходимо использовать сертифицированные по требованиям безопасности информации технические средства защиты. Порядок сертификации определяется законодательством Российской Федерации;
- разработка и внедрение средств защиты информации должна выполняться в соответствии с техническим проектом или техническим решением, может осуществляться силами структурных подразделений Колледжа, а также другими специализированными организациями, имеющими лицензии Федеральной службы по техническому и экспортному контролю России и (или) Федеральной службы безопасности России на соответствующий вид деятельности.

8.9. Для обеспечения организационно-правовой защиты персональных данных субъектов ПДн необходимо:

- все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных субъектов ПДн, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение 4 Обязательство о неразглашении ПДн):
- вести регистрацию фактов передачи ПДн субъектов в Журнале учета передачи персональных данных. (Приложение 8);
- вести регистрацию фактов обращения субъектов ПДн в Журнале учета обращений субъектов ПДн о выполнении их законных прав в области защиты ПДн. (Приложение 9);
- ограничение и регламентация состава сотрудников Колледжа, функциональные обязанности которых требуют доступ к персональным данным;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками Колледжа;
- рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при котором исключается бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание сотрудниками, обеспечивающими информационную безопасность в организации, требований нормативных методических документов по защите информации и сохранении конфиденциальности информации;
- знание сотрудниками требований организационных распорядительных документов Колледжа по защите информации и сохранении конфиденциальности информации, в том числе персональных данных, в частности настоящего Положения;
- обеспечение необходимых условий в помещении для работы с персональными данными;
- определение и регламентация состава сотрудников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения персональных данных на всех видах носителей;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа сотрудниками Колледжа;
- повышение квалификации сотрудников, обеспечивающих информационную безопасность персональных данных;
- повышение осведомленности всех сотрудников Колледжа в вопросах обеспечения информационной безопасности персональных данных субъектов персональных данных;
- проведение первичных, регулярных и иных инструктажей сотрудников/обучающихся Колледжа по вопросам обработки и обеспечения информационной безопасности персональных данных сотрудников;

- разъяснительная работа с сотрудниками/обучающимися Колледжа по предупреждению утраты персональных данных;
- разграничение полномочий между руководителями и специалистами Колледжа при организации доступа к персональным данным сотрудников/обучающихся.

8.10. Защита персональных данных субъектов ПДн на электронных носителях обеспечивается следующими мерами:

- регистрация и поэкземплярный учет используемых отчуждаемых электронных носителей персональных данных субъектов ПДн;
- обеспечение контроля доступа в помещения, в которых хранятся отчуждаемые электронные носители персональных данных субъектов ПДн, а также находятся ИСПДн;
- учет лиц, допущенных к работе с отчуждаемыми электронными носителями персональных данных субъектов ПДн;
- проведение разбирательств и составление заключений по фактам нарушения условий хранения отчуждаемых электронных носителей персональных данных субъектов ПДн. Данные мероприятия возлагаются на ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в Колледже.

8.11. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, Колледж оставляет за собой право на применение дополнительных мер защиты персональных данных субъектов ПДн.

8.12. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта ПДн распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

9. Права и обязанности субъекта ПДн

9.1. Закрепление прав субъекта ПДн, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

9.2. Субъекты ПДн и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области (согласно законодательству).

9.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, субъект ПДн имеет право:

- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные; - персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для представления и защиты своих интересов;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны;
- требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- требовать удаления своих персональных данных, указав обоснование для такого удаления в соответствующем заявлении {Приложение 6 Заявление на удаление ПДн};
- получить подтверждение факта обработки его персональных данных Колледжем;
- получить информацию о целях и правовых основаниях обработки его персональных данных;
- получить перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- узнать сроки и способы обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- получить сведения о том, какие юридические последствия для сотрудника может повлечь за собой обработка его персональных данных;

- получить сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ на основании договора с Колледжем или на основании федерального закона;

- получить сведения о совершенной или о предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;

- получить наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Колледжа, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

- получить иные сведения, предусмотренные федеральными законами;

- принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

9.4. Выполнение п.9.3 настоящего Положения реализуется при личном обращении субъекта ПДн или его законного представителя в Колледж либо при получении запроса от субъекта ПДн или его законного представителя. Запрос должен содержать:

- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта ПДн или его законного представителя;

- сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором;

- собственноручную подпись субъекта ПДн или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.5. Субъект ПДн обязан:

- передавать оператору или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен законодательством Российской Федерации;

- своевременно сообщать оператору об изменении своих персональных данных.

9.6. Субъекты ПДн ставят оператора в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в личном деле (иных, предусмотренных законом документах) на основании представленных документов. При необходимости изменяются и другие данные (такие как, об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и прочие).

9.7. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны субъекты ПДн не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда (Приложение 5. Отзыв согласия, Приложение 6 Заявление на удаление ПДн).

10. Ответственность лиц, работающих с персональными данными субъектов ПДн

10.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

10.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о субъектах ПДн, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

10.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к персональным данным, несет персональную ответственность за данное разрешение.

10.4. Каждый сотрудник Колледжа, получающий для работы документ, содержащий персональные данные Субъекта ПДн, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

10.5. Сотрудники Колледжа, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

10.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником Колледжа по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

10.7. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации - влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

10.8. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на сотрудников.

10.9. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с Уголовным Кодексом Российской Федерации.

10.10. Неправомерность деятельности Колледжа по сбору и использованию персональных данных субъектов ПДн может быть установлена только в судебном порядке.

11. Порядок пересмотра положения

11.1. Все изменения в Положение вносятся приказом директора Колледжа.

11.2. Положение должно в обязательном порядке периодически перечитываться и пересматриваться (не реже чем один раз в год). Также пересмотр Положения осуществляется в случае изменения законодательства в области защиты персональных данных.

Форма заявления-согласия субъекта (сотрудника) на обработку персональных данных

Директору
ГБПОУ «Альметьевский
профессиональный колледж»
А.Ф. Шариповой

Заявление-согласие субъекта (сотрудника) на обработку его персональных данных в ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж», на получение у третьих лиц и передачу третьим лицам его персональных данных

Я, нижеподписавшийся _____

проживающий по адресу: Республика Татарстан _____,
паспорт серии _____, номер _____ выданный _____

« ____ » _____ года.

В соответствии со ст.9 Федерального закона от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», своей волей и в своем интересе подтверждаю свое согласие на предоставление для дальнейшей обработки ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж», расположенным по адресу: РТ, г. Альметьевск, проспект Строителей, д.9 «а» (далее - Оператор) моих персональных данных с целью выполнения обязательств по трудовому договору, соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия в трудоустройстве; обучении и продвижении по службе; обеспечения личной безопасности меня, как сотрудника; контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство (серия, №, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- адрес места жительства (информация о регистрации и фактическом месте жительства);
- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, №, дата выдачи, наименование и местонахождение образовательного учреждения);
- сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки и записях в ней;
- содержание и реквизиты трудового договора;
- сведения о заработной плате (в т.ч. номера банковских счетов);
- сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, №, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет);
- сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, Ф.И.О. супруга (и), степени родства, Ф.И.О. и даты рождения других членов семьи, иждивенцев, свидетельство о рождении детей, место рождения близких родственников, а так же место работы и контактные телефоны);

- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);
- сведения из страховых полисов обязательного медицинского страхования;
- медицинские заключения о состоянии здоровья, сведения о временной нетрудоспособности (больничные листы);
- сведения о социальных льготах и социальном статусе (серия, №, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющимся основанием для представления льгот и статуса);
- анкетные и биографические данные;
- фотографии (предоставленные мной);
- наименование структурного подразделения;
- занимаемая должность;
- сведения о текущем должностном окладе;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- документы для предоставления гарантий и выплат;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, информацию об аттестации и служебных расследованиях;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- информация о наличии судимостей;
- сведения о национальности;
- информация о номерах телефонов (домашний, мобильный, рабочий);
- справка-вызов, в случае моего заочного обучения;
- справка с места учебы моих детей (при необходимости);
- копии заграничных паспортов для оформления командировок;
- сведения о наличии водительских прав (категория водительских прав, стаж вождения);
- личный e-mail (при необходимости).

В процессе обработки моих персональных данных Оператором я предоставляю право сотрудникам Оператора передавать мои персональные данные другим должностным лицам Оператора в рамках выполняемых должностных обязанностей, Я предоставляю Оператору право осуществлять любые действия (операции) с моими персональными данными, совершаемые с использованием и без использования средств автоматизации, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, **а так же хранение копий вышеперечисленных документов в личном деле сотрудника.** Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов) по вопросам деятельности Оператора.

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с органами государственной власти, а также другими организациями с использованием машинных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будет осуществляется лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну.

Срок хранения моих персональных данных составляет 75 лет в соответствии с п. 656 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций,

с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010г. №558 (далее - Перечень).

Настоящее согласие дано мной « ____ » _____ 20__ г. и действует весь срок действия трудового или иного договора, а так же в течение сроков, установленных Перечнем.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения взаиморасчетов в связи с прекращением трудовых/образовательных отношений.

Я также подтверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на обработку моих персональных данных.

Контактный телефон (ы) _____

Почтовый адрес _____

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Форма заявления-согласия субъекта (обучающегося) на обработку персональных данных

Директору ГБПОУ
«Альметьевский
профессиональный колледж»
А.Ф. Шариповой

Заявление-согласие субъекта (обучающегося) на обработку его персональных данных в ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж», на получение у третьих лиц и передачу третьим лицам его персональных данных

Я, нижеподписавшийся _____

_____,
проживающий по адресу: Республика Татарстан _____,
паспорт серии _____, номер _____ выданный _____

« ____ » _____ года.

В соответствии со ст.9 Федерального закона от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», своей волей и в своем интересе подтверждаю свое согласие на предоставление для дальнейшей обработки ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж», расположенным по адресу: РТ, г. Альметьевск, проспект Строителей, д.9 «а» (далее - Оператор) моих персональных данных с целью учета информации о студенческом составе Колледжа и о движении студентов, информации об обучении; формирования отчетов по Колледжу; назначения и начисление стипендий и иных выплат; обработки личных дел; комплексного мониторинга деятельности Колледжа, мониторинга качества учебного процесса; бухгалтерского учета и контроля финансово-хозяйственной деятельности Колледжа и исполнения финансовых обязательств по заключенным договорам; обработки электронных библиотечных карт и читательских билетов, обеспечение учета книговыдачи; предоставления субъекту сведений об его обучении в Колледже в период обучения и после него; поддержания контактов с законными представителями субъекта персональных данных; иных задач, необходимых для повышения качества и эффективности деятельности Колледжа выполнения обязательств по договору об оказании образовательных услуг, соблюдения, законов и иных нормативных правовых актов; обеспечения личной безопасности меня, как студента; и обеспечения сохранности имущества.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство (серия, №, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- адрес места жительства (информация о регистрации и фактическом месте жительства);
- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, №, дата выдачи, наименование и местонахождение образовательного учреждения);
- содержание и реквизиты договора об оказании образовательных услуг; - сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, №, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет);
- сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, Ф.И.О. супруга (и), степени родства, Ф.И.О. и даты рождения других

членов семьи, иждивенцев, свидетельство о рождении детей, место рождения близких родственников, а так же место работы и контактные телефоны);

- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);
- сведения из страховых полисов обязательного медицинского страхования;
- медицинские заключения о состоянии здоровья, сведения о временной нетрудоспособности (больничные листы);
- сведения о социальных льготах и социальном статусе (серия, №, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющимся основанием для представления льгот и статуса);
- анкетные и биографические данные;
- фотографии (предоставленные мной);
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- документы для предоставления гарантий и выплат;
- основания к приказам по личному составу;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- информация о наличии судимостей;
- сведения о национальности;
- сведения о наградах и поощрениях;
- информация о номерах телефонов (домашний, мобильный, рабочий);
- личный e-mail (при необходимости);
- сведения о трудоустройстве.

В процессе обработки моих персональных данных Оператором я предоставляю право сотрудникам Оператора передавать мои персональные данные другим должностным лицам Оператора в рамках выполняемых должностных обязанностей, Я предоставляю Оператору право осуществлять любые действия (операции) с моими персональными данными, совершаемые с использованием и без использования средств автоматизации, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, **а так же хранение копий вышеперечисленных документов в личном деле студента.** Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов) по вопросам деятельности Оператора.

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с органами государственной власти, а также другими организациями с использованием машинных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будет осуществляется лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну.

Срок хранения моих персональных данных составляет 75 лет в соответствии с п. 656 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010г. №558 (далее - Перечень).

Настоящее согласие дано мной «___» _____ 20__ г. и действует весь срок действия трудового или иного договора, а так же в течение сроков, установленных Перечнем.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес

Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения взаиморасчетов в связи с прекращением трудовых/образовательных отношений.

Я также подтверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на обработку моих персональных данных.

Контактный телефон (ы) _____

Почтовый адрес _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись)

Приложение 3

Форма заявления-согласия субъекта (обучающегося, не достигшего совершеннолетия) на обработку персональных данных

Директору
ГБПОУ «Альметьевский
профессиональный колледж»
А.Ф. Шариповой

Заявление-согласие субъекта (обучающегося, не достигшего совершеннолетия) на обработку его персональных данных в ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж», на получение у третьих лиц и передачу третьим лицам его персональных данных

Я, Ф.И.О. законного представителя проживающий по адресу: Республика Татарстан _____ паспорт серии _____, номер _____, выданный _____

_____ «__» _____ года, действующего от имени и в интересах несовершеннолетнего _____

Ф.И.О. студента _____ студент группы _____, проживающий по адресу: Республика Татарстан _____ паспорт серии _____, номер _____, выданный _____

_____ «__» _____ года

В соответствии со ст.9 Федерального закона от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», своей волей и в своем интересе подтверждаю свое согласие на предоставление для дальнейшей обработки ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж», расположенным по адресу: РТ, г. Альметьевск, проспект Строителей, д.9 «а» (далее - Оператор) моих персональных данных с целью учета информации о студенческом составе Колледжа и о движении студентов, информации об обучении; формирования отчетов по Колледжу; назначения и начисление стипендий и иных выплат; обработки личных дел; комплексного мониторинга деятельности Колледжа, мониторинга качества учебного процесса; бухгалтерского учета и контроля финансово-хозяйственной деятельности Колледжа и исполнения финансовых обязательств по заключенным договорам; обработки электронных библиотечных карт и читательских билетов, обеспечение учета книговыдачи; предоставления субъекту сведений об его обучении в Колледже в период обучения и после него; поддержания контактов с законными представителями субъекта персональных данных; иных задач, необходимых для повышения качества и эффективности деятельности Колледжа выполнения обязательств по договору об оказании образовательных услуг, соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; обеспечения личной безопасности меня, как студента; и обеспечения сохранности имущества.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения; - паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство (серия, №, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- адрес места жительства (информация о регистрации и фактическом месте жительства);
- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, №, дата выдачи, наименование и местонахождение образовательного учреждения);
- содержание и реквизиты договора об оказании образовательных услуг;

- сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, №, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет);
- сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, ФИО супруга (и), степени родства, ФИО и даты рождения других членов семьи, иждивенцев, свидетельство о рождении детей, место рождения близких родственников, а так же место работы и контактные телефоны);
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);
- сведения из страховых полисов обязательного медицинского страхования;
- медицинские заключения о состоянии здоровья, сведения о временной нетрудоспособности (больничные листы);
- сведения о социальных льготах и социальном статусе (серия, №, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющимся основанием для представления льгот и статуса);
- анкетные и биографические данные;
- фотографии (в рамках образовательного процесса);
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- документы для предоставления гарантий и выплат;
- основания к приказам по личному составу;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- информация о наличии судимостей;
- сведения о национальности;
- сведения о наградах и поощрениях;
- информация о номерах телефонов (домашний, мобильный, рабочий);
- личный e-mail (при необходимости);
- сведения о трудоустройстве выпускника для мониторинга востребованности выпускников.

В процессе обработки персональных данных субъекта Оператором я предоставляю право сотрудникам Оператора передавать персональные данные субъекта другим должностным лицам Оператора в рамках выполняемых должностных обязанностей, Я предоставляю Оператору право осуществлять любые действия (операции) с персональными данными субъекта, совершаемые с использованием и без использования средств автоматизации, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, **а так же хранение копий вышеперечисленных документов в личном деле студента.** Оператор вправе обрабатывать персональные данные субъекта посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов) по вопросам деятельности Оператора.

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств на обмен (прием и передачу) персональными данными субъекта с органами государственной власти, а также другими организациями с использованием машинных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будет осуществляется лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну Срок хранения персональных данных субъекта составляет 75 лет в соответствии с п. 656 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010г. №558 (далее - Перечень).

Настоящее согласие дано мной «___» _____ 20__ г. и действует весь срок действия трудового или иного договора, а так же в течение сроков, установленных Перечнем.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения взаиморасчетов в связи с прекращением трудовых/образовательных отношений.

Я также подтверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на обработку персональных данных субъекта.

Контактный телефон (ы) _____

Почтовый адрес _____

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

Форма обязательства о неразглашении персональных данных

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____
_____ должность _____ паспорт
серии _____, номер _____, выданный « ____ » _____ года,

в связи с производственной необходимостью получаю доступ к персональным данным сотрудников, студентов ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж» Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных сотрудников/студентов ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж»

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный. В связи с этим, даю обязательство:

- при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными граждан выполнять требования организационно-распорядительных документов (приказов, положений, инструкций и других локальных нормативных актов) по обработке и обеспечению конфиденциальности персональных данных, соблюдать все описанные в Положении о защите персональных данных в ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж» требования;

- не разглашать, не распространять и не допускать распространение персональных данных, которые мне были доверены или станут известны при исполнении должностных обязанностей;

- об утрате или недостатке документов, электронных носителей, содержащих персональные данные и о других фактах, которые могут привести к разглашению или несанкционированному распространению персональных данных, немедленно сообщить администратору безопасности информационных систем персональных данных.

Мне известно, что нарушение настоящего обязательства может повлечь за ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

С положениями, правилами и инструкциями по обработке персональных данных ознакомлен.

« ____ » _____ 20 _____ г. _____

(подпись)

Приложение 5

Форма отзыва согласия на обработку персональных данных

Отзыв согласия на обработку персональных данных

ГБПОУ «Альметьевский
профессиональный колледж»,

РТ, г. Альметьевск, пр. Строителей, д.9
«а»

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Адрес, где зарегистрирован субъект ПДн

Номер основного документа, удостоверяющего личность

Дата выдачи указанного документа

Наименование органа, выдавшего документ

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину прекращения)

« _____ » _____
_____ / _____ /

20 _____

Г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 6

Форма заявления на удаление персональных данных

Заявление на удаление персональных данных

ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж»,

РТ, г. Альметьевск, пр. Строителей, д.9
«а»

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Адрес, где зарегистрирован субъект ПДн

Номер основного документа, удостоверяющего личность

Дата выдачи указанного документа

Наименование органа, выдавшего документ

Заявление

Прошу Вас удалить мои персональные данные из информационных систем персональных данных ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж» в связи с

(указать причину удаления)

« _____ » _____ / _____ /

20 _____

Г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Всего прошнуровано и

пронумеровано

969402

102802

