

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации

 Л.Г. Храмова

«23» декабря 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБУ КО ПОО

«Педагогический колледж»

Т.М. Гозман



2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об обработке и защите персональных данных в государственном бюджетном
учреждении Калининградской области профессиональной образовательной
организации «Педагогический колледж»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных в государственном бюджетном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж» (далее – Колледж) регулирует отношения, связанные с обработкой (получение, использование, хранение, уточнение (обновление, изменение), распространение (в том числе передачи), обезличивание, блокирование уничтожение, защита) персональных данных, осуществляемой лицами, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, а также гарантии обеспечения конфиденциальности сведений о них.

1.1.1. Действие настоящего Положения не распространяется на отношения, возникающие при:

- организации хранения, комплектования, учета и использования, содержащих персональные данные архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации;
- обработке персональных данных, отнесенных в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну.

1.2. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты персональных данных, обрабатываемых в Колледже, от несанкционированного доступа к ним. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента РФ от 06 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, определяемая нормативными правовыми актами Российской Федерации в области защиты информации, трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России;

лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных – работник, организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели и содержание обработки персональных данных;

субъект персональных данных – работник, обучающийся и (или) иное лицо, к которому относятся соответствующие персональные данные;

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Колледжем;

обучающийся – учащийся, студент, слушатель, зачисленный приказом директора в Колледж для обучения;

иное лицо – физическое лицо (заказчик, потребитель, исполнитель, арендатор, подрядчик и др.), состоящее в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с Колледжем, родитель (опекун, попечитель) обучающегося, поступающего;

обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

сбор персональных данных – накопление информации на материальных носителях и (или) в автоматизированных информационных системах;

накопление и систематизация персональных данных – организация размещения персональных данных, которое обеспечивает быстрый поиск и отбор нужных сведений, методическое обновление данных, защиту их от искажений, потери;

хранение персональных данных – комплекс мероприятий, направленный на обеспечение сохранности полноты и целостности сформированных массивов персональных данных, создание и поддержание надлежащих условий для их использования, а также предупреждение несанкционированного доступа, распространения и использования;

уточнение персональных данных – процесс поддержания персональных данных в актуальном состоянии;

распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-

телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

материальный носитель – бумажный и машиночитаемый носители информации (в том числе магнитный и электронный), на которых осуществляются запись и хранение сведений, на основе которых можно установить личность физического лица;

доступ к персональным данным – возможность получения персональных данных и их использования;

информационная система персональных данных – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

согласие субъекта персональных данных – свободно данное конкретное и сознательное указание о своей воле, которым субъект персональных данных оповещает о своем согласии на обработку касающихся его персональных данных;

запрос – изложенное в письменной или устной форме обращение субъекта персональных данных или его законного представителя;

письменное обращение – изложенное в письменной форме заявление, направленное по почте либо переданное субъектом персональных данных лично или через его законного представителя;

устное обращение – изложенное в устной форме заявление субъекта персональных данных или его законного представителя во время личного приема;

третья сторона – любое физическое или юридическое лицо, орган государственной власти или местного самоуправления, кроме субъекта персональных данных, Колледжа (оператора) и лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных на законных основаниях;

защита персональных данных – технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивающий безопасность информации в процессе деятельности Колледжа;

технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных – средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных (средства и системы звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорные и телевизионные устройства, средства изготовления, тиражирования документов и другие технические средства обработки речевой, графической, видео- и буквенно-цифровой информации), программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и т.п.), средства защиты информации, применяемые в информационных системах;

несанкционированный доступ – доступ к информации или действия с информацией, осуществляемые с нарушением установленных прав и (или) правил доступа к информации или действий с ней с применением штатных средств информационной системы или средств, аналогичных им по своим функциональному назначению и техническим характеристикам;

архивные документы – документы, хранящиеся в архиве, музее и библиотеке Колледжа.

оператор - Колледж и должностные лица Колледжа, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных;

1.5 Директор, заместители директора, ответственные лица за обеспечение безопасности персональных данных и лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных обеспечивают защиту персональных данных работников и обучающихся, содержащихся в их личных делах и иных документах, в автоматизированных информационных системах персональных данных Колледжа (далее – ИСПДн) от неправомерного их использования или утраты.

1.6 Приказом директора Колледжа назначаются ответственные лица за обеспечение безопасности персональных данных в структурном подразделении, уполномоченном на обработку персональных данных и лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

2. Цели и задачи

1.1. Целями настоящего Положения являются:

- обеспечение соответствия законодательству Российской Федерации действий работников Колледжа, направленных на обработку персональных данных работников, обучающихся, третьих лиц (других граждан);
- обеспечение защиты персональных данных от несанкционированного доступа, утраты, неправомерного их использования или распространения.

1.2. Задачи настоящего Положения заключаются:

- в определении принципов, порядка обработки персональных данных;
- в определении условий обработки персональных данных, способов защиты персональных данных;
- в определении прав и обязанностей Колледжа и субъектов персональных данных при обработке персональных данных.

3. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Персональные данные включают в себя: фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, должность, место работы, сведения об образовании, ученую степень, звание, паспортные данные, место жительства, контактные телефоны, адрес электронной почты, лицевой счет открытый в банке, сведения о доходах, включая размер должностного оклада, надбавок, доплат, материальной помощи, стипендии и пр., номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, данные о присвоении ИНН, семейное положение, состав семьи; фамилии, имена, отчества, даты рождения детей; фамилию, имя, отчество, должность и место работы супруга(и); данные об инвалидности, о прохождении медицинского осмотра при приеме на работу, периодических медицинских осмотров, о наличии прививок; программу реабилитации инвалида; данные о трудовой деятельности, продолжительность стажа, в т.ч. педагогического стажа; отношение к воинской обязанности; сведения об успеваемости; фамилии, имена, отчества родителей или иных законных представителей; среднедушевой доход семьи.

3.2. Колледж осуществляет обработку персональных данных следующих категорий субъектов:

- работников, состоящих в трудовых отношениях с Колледжем;
- обучающихся в Колледже;
- иных физических лиц, данные о которых обрабатываются во исполнение уставных задач Колледжа.

3.3. Информация о персональных данных может содержаться:

- на бумажных носителях;
- на электронных носителях;
- в информационно-телекоммуникационных сетях и иных информационных системах.

3.4. Колледж использует следующие способы обработки персональных данных:

- автоматизированная обработка;
- без использования средств автоматизации;
- смешанная обработка (с применением объектов вычислительной техники).

3.5. Колледж самостоятельно устанавливает способы обработки персональных данных в зависимости от целей такой обработки и материально-технических возможностей Колледжа.

3.6. При обработке персональных данных с применением объектов вычислительной техники должностные лица, осуществляющие такую обработку (пользователи объектов вычислительной техники), должны быть ознакомлены под роспись с локальными нормативными актами Колледжа, устанавливающими порядок применения объектов вычислительной техники в Колледже, в частности:

- «Положением о корпоративной компьютерной сети»;
- «Положением о Интернет-портале»;
- «Положением об использовании Интернет»;
- «Инструкцией о порядке обеспечения конфиденциальности при обработке информации содержащей персональные данные»;
- «Инструкцией пользователя при обработке конфиденциальной информации на объектах вычислительной техники»;
- «Инструкцией пользователя при работе в корпоративной компьютерной сети».

3.7. Персональные данные работников Колледжа содержатся в следующих документах (копиях указанных документов):

- заявления работников (о принятии на работу, об увольнении и т.п.);
- паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоении ИНН;
- документы воинского учёта;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, специальной подготовки;
- карточка Т-2;
- автобиография;
- личный листок по учёту кадров;
- медицинское заключение о состоянии здоровья, медицинская книжка о прохождении медицинских осмотров;
- документы, содержащие сведения об оплате труда;
- другие документы, содержащие персональные данные и предназначенные для использования в служебных целях.

3.8. Персональные данные обучающихся Колледжа могут содержаться в следующих документах (копиях указанных документов):

- личное дело обучающегося;
- личное дело поступающего;
- заявления поступающего;
- заявления обучающихся (в том числе о восстановлении, отчислении; о сдаче академической задолженности, о перезачете (переаттестации) дисциплины, о предоставлении академического отпуска и т.п.);
- личная карточка обучающегося;
- учебная карточка обучающегося;
- договор об обучении с оплатой его стоимости;
- справки (в том числе справки об оплате по договору);
- списки лиц, зачисленных в Колледж;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, специальной подготовки (аттестат об основном общем образовании с приложением, аттестат о среднем общем образовании с приложением, свидетельство о результатах единого государственного экзамена, дипломы, свидетельства и т.п.);
- медицинские документы, содержащие сведения о состоянии здоровья обучающегося (медицинская справка, врачебно-консультативное заключение, протоколы заседания ВКК, пр.);
- экзаменационные листы, зачетные книжки;
- справки об установлении инвалидности; индивидуальная программа реабилитации инвалида;
- документы, содержащие сведения о стипендии, материальной помощи и иных выплатах;
- документы, подтверждающие право на льготный порядок поступления в Колледж (свидетельства о смерти родителей, постановление главы города (распоряжение администрации) об установлении опеки, попечительства над несовершеннолетним, свидетельство о рождении, ходатайства отдела опеки и попечительства, департамента семьи, опеки и попечительства о содействии в поступлении в Колледж на имя директора; решения суда о лишении родительских прав и взыскании алиментов; справки об установлении инвалидности, индивидуальная программа реабилитации лица и т.п.);
- документы, подтверждающие целевое направление лица на обучение;
- приказы по обучающимся, выписки из приказов;
- другие документы, содержащие персональные данные и предназначенные для использования в целях организации образовательного процесса.

4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных при обработке персональных данных субъекта персональных данных, обязаны соблюдать следующие общие требования:

4.1.1. Обработка персональных данных субъекта персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов, исполнения трудового и гражданско-правового договоров, содействия субъекту персональных данных в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных, контроля количества и качества выполняемой работы, качества освоения образовательных программ и обеспечения сохранности имущества Колледжа и субъекта персональных данных.

4.1.2. Все персональные данные субъекта персональных данных следует получать у него самого в устной форме, либо в письменной форме путем заполнения различных анкет, опросных листов и т.п. Если персональные данные субъекта персональных данных возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ) форма которого представлена в приложении № 1 к настоящему Положению. Лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, должно сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

4.1.3. Обработка персональных данных субъекта персональных данных о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, личной или интимной жизни, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.1.4. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных не допустимо, основываться на персональные данные, полученные исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

5. ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Обработка персональных данных осуществляется на основе следующих принципов:

5.1.1. Законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности.

5.1.2. Соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям Колледжа.

5.1.3. Соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способам обработки персональных данных целям обработки персональных данных.

5.1.4. Достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных.

5.1.5. Недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

6. СБОР, НАКОПЛЕНИЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных может осуществляться Колледжем с согласия субъектов персональных данных. Согласие на обработку персональных данных может быть дано представителем субъекта персональных данных.

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

6.2.1. Фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе.

6.2.2. Наименование и адрес Колледжа.

6.2.3. Цель обработки персональных данных.

6.2.4. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных.

6.2.5. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Колледжем способов обработки персональных данных.

6.2.6. Срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

6.2.7. Подпись субъекта персональных данных.

Все персональные данные субъекта персональных данных получаются у него самого устно, либо путем заполнения различных анкет, опросных листов, которые хранятся в личной папке. В соответствии с пункта 6 статьи 9 Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка персональных данных осуществляется только с письменного согласия субъектов персональных данных или их законных представителей.

6.2.8. Форма «Согласие на обработку персональных данных работников» представлена в приложении № 2 к настоящему положению.

6.2.9. Форма «Согласие на обработку персональных данных поступающих, обучающихся, слушателей» (совершеннолетних) представлена в приложении № 3 к настоящему положению.

6.2.10. Форма «Согласие на обработку персональных данных поступающих, обучающихся, слушателей» (несовершеннолетних) представлена в приложении № 4 к настоящему положению.

6.2.11. Форма «Согласие на обработку персональных данных слушателей по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки, профессионального обучения» представлена в приложении № 5 к настоящему положению.

6.2.12. Форма «Согласие на обработку персональных данных в качестве общедоступных» представлена в приложении № 6 к настоящему положению.

6.2.13. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в любое время на основании его личного заявления, поданного на имя директора Колледжа, (форма которого представлена в приложение № 7).

6.3. Согласие субъекта персональных данных не требуется в следующих случаях:

6.3.1. Обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия Колледжа.

6.3.2. Обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения гражданско-правового или трудового договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

6.3.3. Обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

6.3.4. Обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно.

6.3.5. Обработка персональных данных необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи.

6.3.6. Обработка персональных данных осуществляется в целях профессиональной деятельности журналиста либо в целях научной, творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных.

6.3.7. При поступлении официальных запросов (письменного запроса на бланке организации с печатью и росписью руководителя) из надзорно-контрольных или правоохранительных органов (суд, органы прокуратуры, ФСБ, МВД и т.п.).

6.3.8. При непосредственном обращении сотрудников правоохранительных или надзорно-контрольных органов при предъявлении ими служебного удостоверения и соответствующих документов о получении персональных данных (запрос, постановление и т.п.), а также в иных случаях, предусмотренных федеральным законом.

6.3.9. Обработка персональных данных осуществляется при оформлении разовых пропусков в Колледж.

6.4. Субъект персональных данных предоставляет лицу, уполномоченному на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных достоверные сведения о себе. Лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные субъектом персональных данных, с имеющимися у него документами.

6.5. Колледж получает сведения о персональных данных субъектов персональных данных из следующих документов:

6.5.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

6.5.2. Трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

6.5.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

6.5.4. Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе.

6.5.5. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

6.5.6. 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 законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет; для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта и др.).

6.6. На каждого работника (обучающегося) в Колледже формируется в установленном порядке личное дело. В личное дело работника (обучающегося) вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу (обучение), его трудовой деятельностью (обучением) и увольнением с работы (отчислением) и необходимые для обеспечения деятельности Колледжа.

6.7. Персональные данные, внесенные в личные дела работников (обучающихся), иные сведения, содержащиеся в личных делах работников (обучающихся), относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, – к сведениям, составляющим государственную тайну.

Режим конфиденциальности персональных данных, внесенных в личные дела работников (обучающихся), снимается по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Колледжа, если иное не определено законом.

6.8. К личному делу работника приобщаются:

6.8.1. Личная карточка работника установленной формы.

6.8.2. Собственноручно заполненный и подписанный работником личный листок по учету кадров с фотографией.

6.8.3. Автобиография.

6.8.4. Копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются).

6.8.5. Копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почётных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются).

6.8.6. Выписка из приказа о назначении на должность или приёме на работу.

6.8.7. Экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор.

6.8.8. Выписка из приказа о переводе работника на другую работу.

6.8.9. Выписки из приказов об увольнении работника, о прекращении трудового договора.

6.8.10. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию.

6.8.11. Копии приказов о поощрении работника.

6.8.12. Выписки из приказов об отстранении работника от занимаемой должности или работы.

6.8.13. Выписка из приказа о смене фамилии, имени, отчества и копия документа, подтверждающего смену фамилии, имени, отчества (свидетельство о браке, о разводе, о перемене фамилии, имени, отчества).

К личному делу работника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.9. К личному делу обучающегося приобщаются:

6.9.1. Копия документа государственного образца об образовании (подлинники документов выдаются из дела в связи с переводом в другое учебное заведение, отчислением из Колледжа или после его окончания).

6.9.2. Свидетельство об эквивалентности документа об образовании (для иностранных граждан).

6.9.3. Медицинское заключение о состоянии здоровья, включая ВИЧ-сертификат (для иностранных граждан).

6.9.4. Копия паспорта.

6.9.5. Копия страхового свидетельства (СНИЛС).

6.9.6. Копии документов, подтверждающих право на льготный или на иной порядок поступления.

6.9.7. Учебная карточка обучающегося (с номерами приказов о зачислении, переводе с курса на курс (класс), оценками и т.д.), заверенная подписью директора (заместителя директора) и скрепленная печатью Колледжа); исправления в учебных карточках должны быть оговорены и заверены подписью директора (заместителя директора).

6.9.8. Зачетная книжка студента с соответствующими подписями директора (заместителя директора), скрепленная печатью Колледжа.

6.9.9. Выписки из приказов о переводе обучающегося с курса на курс (класс), с одной специальности на другую, об отчислении из Колледжа, о восстановлении в число обучающихся, о поощрениях и взысканиях и т.д.

6.9.10. Выписка из протокола Государственной аттестационной комиссии о присвоении квалификации.

6.9.11. Выписка из приказа об окончании Колледжа.

6.9.12. Выписка из приказа о смене фамилии, имени, отчества и копия документа, подтверждающего смену фамилии, имени, отчества (свидетельство о браке, о разводе, о перемене фамилии, имени, отчества).

6.9.13. Копия документа государственного образца о среднем профессиональном образовании (диплом) с приложением к нему.

6.9.14. Студенческий билет (при утере студенческого билета - заявление об утере на имя директора Колледжа).

6.9.15. Обходной лист.

6.10. Личное дело обучающегося должно отражать и такие возможные изменения в процессе его обучения в Колледже, как повторный год обучения, академический отпуск:

6.10.1. Заявление обучающегося о предоставлении повторного года обучения, академического отпуска с приложением медицинской справки или иного документа, подтверждающего основание для предоставления академического отпуска.

6.10.2. Мотивированное заключение комиссии о предоставлении повторного обучения.

6.10.3. Выписка из приказа о предоставлении академического отпуска, повторного года обучения.

6.10.4. Заявление обучающегося о выходе из академического отпуска, на повторный год обучения.

6.10.5. Выписка из приказа о восстановлении в число обучающихся после выхода из академического отпуска (на повторный год обучения).

К личному делу обучающегося приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.11. Личное дело работника ведется организационно-правовой службой.

6.12. Личное дело обучающегося ведется организационно-учебным отделом.

6.13. Личное дело слушателя оформляется в Центре дополнительного образования Колледжа и включает в себя:

6.13.1. Личное заявление.

6.13.2. Копию диплома о высшем (среднем) профессиональном образовании с приложением или академическую справку либо справку об обучении в вузе и копию зачётной книжки.

6.13.3. Учебную карточку слушателя.

6.13.4. Копию паспорта.

6.13.5. Копию трудовой книжки.

6.13.6. Копию документов воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

6.13.7. Выписку из протокола Государственной аттестационной комиссии о присвоении квалификации.

6.13.8. Копию документа, подтверждающего смену фамилии, имени, отчества (свидетельство о браке, о разводе, о перемене фамилии, имени, отчества).

6.13.9. Копию документа государственного образца о высшем (среднем) профессиональном образовании (диплом) с приложением к нему.

6.13.10. Билет слушателя.

6.13.11. Обходной лист.

К личному делу слушателя приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.15. Документы, приобщенные к личному делу работника (обучающегося), брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

6.16. В обязанности организационно-правовой службы, организационно-учебного отдела, Центра дополнительного образования, осуществляющих ведение личных дел работников, обучающихся, входит:

6.16.1. Приобщение документов, указанных в пунктах 6.9, 6.10, 6.11, 6.13 и 6.14 настоящего Положения, к личным делам работников (обучающихся).

6.16.2. Обеспечение сохранности личных дел работников (обучающихся).

6.16.3. Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников (обучающихся), в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением.

6.16.4. Ознакомление работника (обучающегося) с документами своего личного дела по просьбе работника (обучающегося) и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.17. Личное дело поступающего формируется приемной комиссией Колледжа и включает в себя документы, перечисленные в пунктах 6.9.1. - 6.9.7 настоящего Положения, а также материалы сдачи вступительных испытаний и копию решения апелляционной комиссии.

К личному делу поступающего из числа детей-инвалидов, инвалидов I и II групп приобщаются справка об установлении инвалидности и заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в среднем профессиональном учебном заведении, выданные федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

К личному делу поступающего из числа лиц с ограниченными возможностями приобщается заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

Личные дела (с копиями документов) не поступивших поступающих хранятся в Колледже в течение 6 месяцев с момента начала приема документов, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Оригиналы документов из личного дела, не поступившего поступающего, выдаются при личном обращении поступающего на основании документа,

удостоверяющего его личность или по доверенности, оформленной в установленном порядке, и расписке о сданных документах.

Оригиналы не востребовавшихся документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив Колледжа.

6.18. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, электронные базы). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника (обучающегося) могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, телефонный номер, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные работником (обучающимся).

7. Порядок обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации и с использованием таких средств

7.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации.

7.1.1. Обработка персональных данных на материальных носителях считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной).

7.1.2. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

7.1.2.1. Не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

7.1.2.2. Персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

7.1.2.3. Документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных.

7.1.2.4. Дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов.

7.1.3. При использовании типовых форм или унифицированных форм документов (далее – типовая форма), характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, должны соблюдаться следующие условия:

7.1.3.1. Типовая форма должна содержать наименование Колледжа, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных.

7.1.3.2. Типовая форма должна предусматривать графу, в которой субъект персональных данных ставит собственноручную подпись, выражая тем самым свое согласие на обработку персональных данных.

7.1.3.3. Типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащих в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

7.1.4. Копирование документов, содержащих персональные данные субъекта персональных данных, должно осуществляться в порядке, исключающим возможность нарушения прав и законных интересов иных субъектов персональных данных, то есть копия документа не должна содержать персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

7.1.5. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, – путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

7.1.6. Неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном виде осуществляется на внешних носителях информации (флэш-накопитель, компакт-диск и др.).

7.1.7. При отсутствии технологической возможности осуществления неавтоматизированной обработки персональных данных в электронном виде на внешних носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические меры (установка сертифицированных средств защиты информации), исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

7.1.8. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

7.2. Обработка персональных данных с использованием средств автоматизации.

7.2.1. Обработка персональных данных, содержащихся в базах данных информационной системы, осуществляется с помощью технических средств.

7.2.2. Не допускается обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации:

– при отсутствии установленных и настроенных сертифицированных средств защиты информации для ИСПДн, попадающих под эти требования в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– при отсутствии утвержденных организационных документов о порядке эксплуатации информационной системы персональных данных.

8. ХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Персональные данные хранятся на материальных носителях.

8.2. Помещения, в которых хранятся материальные носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, оборудуются надежными замками и сигнализацией.

Не допускается утеря ключей или передача лицами, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, своих ключей на хранение другими лицам.

8.3. Для хранения материальных носителей, содержащих персональные данные, используются специально оборудованные шкафы и сейфы.

8.4. Помещения, в которых хранятся материальные носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, в рабочее время при отсутствии в них лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, должны быть закрыты.

Проведение уборки помещений, в которых хранятся материальные носители, содержащие персональные данные, должно производиться в присутствии лица, уполномоченного на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

8.5. Личные дела уволенных (отчисленных) работников (обучающихся) хранятся в помещении архива Колледжа.

Находящиеся в архиве документы, по которым истек срок, установленный сводной номенклатурой дел, отбираются к уничтожению. Работу по отбору дел (нарядов) к уничтожению осуществляют работники архива. Акты на выделенные к уничтожению дела (наряды) рассматриваются экспертной комиссией Колледжа.

8.6. В отношении некоторых документов действующим законодательством Российской Федерации могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотренные настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

8.7. Защита персональных данных субъектов персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Колледжем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

8.8. Внутренняя защита.

8.8.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных субъектов персональных данных все операции по сбору, накоплению, систематизации и хранению данной информации должны выполняться только лицами, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

Все лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных), не содержащей сведений, составляющих государственную тайну. Форма «Согласие - обязательство о неразглашении персональных данных» представлена в приложении № 8 настоящего Положения.

8.8.2. Ответы на запросы (письменные обращения) юридических лиц в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Колледжа и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных данных о субъектах персональных данных.

Если же юридическое лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных субъектов персональных данных, либо отсутствует письменное согласие субъекта персональных данных на предоставление его персональных данных, лицо, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных обязано отказать в предоставлении персональных данных юридическому лицу.

8.8.3. Электронно-вычислительные машины, средствами которых осуществляется работа с персональными данными, должны иметь парольную систему доступа.

8.9. Внешняя защита.

8.9.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией.

8.9.2. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в структурных подразделениях, уполномоченных на обработку персональных данных.

8.9.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо разрабатывать и соблюдать организационные меры и использовать технические средства и системы в соответствии законодательством Российской Федерации.

9. ДОПУСК К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

9.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

9.1.1. Право доступа к персональным данным субъекта имеют следующие должностные лица Колледжа, непосредственно использующие эти данные в рамках выполнения своих должностных обязанностей:

- директор;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- начальник отдела мониторинга и оценки качества;
- руководитель центра воспитательной и социальной работы;
- руководитель центра профессионального самоопределения и дополнительного образования;
- руководитель организационно-учебного отдела;
- заведующий учебной мастерской;
- методист;
- тьютор;
- секретарь учебной части;
- заведующий общежитием;
- библиотекарь;
- юрисконсульт;
- специалист по охране труда;

- бухгалтер;
- инженер-программист;
- системный администратор;
- специалист в сфере закупок;
- архивариус;
- делопроизводитель;
- секретарь руководителя;
- преподаватель-организатор ОБЖ;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- старший методист;
- начальник хозяйственного сектора;
- специалист по учебно-методической работе;
- преподаватель по тарификации;
- педагог дополнительного образования.

Комиссии Колледжа – члены комиссий, в обязанности которых входит работа с документами, содержащими персональные данные сотрудников, обучающихся, поступающих и других лиц.

9.1.2. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора или заместителя директора, доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику, который не назначен лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

9.1.3. Доступ субъекта персональных данных к своим персональным данным предоставляется при личном обращении к лицу, уполномоченному на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных или через законного представителя, а также путем направления им запроса. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя.

При личном обращении субъект персональных данных или его законный представитель должен предъявить документ, удостоверяющий его личность, на основании которого лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение и передачу персональных данных, произведет идентификацию личности субъекта или его законного представителя.

9.2. Внешний доступ.

9.2.1. Получателями персональных данных субъектов персональных данных в пределах полномочий, установленных федеральными законами, являются:

- Фонд социального страхования Российской Федерации;
- Пенсионный фонд Российской Федерации;
- налоговые органы;
- Федеральная инспекция труда;
- военные комиссариаты;

- правоохранительные органы (суды общей юрисдикции, арбитражные суды, Конституционный суд, прокуратура, следственный комитет при прокуратуре, Федеральная миграционная служба, Федеральная служба безопасности, Федеральная таможенная служба, Федеральная служба судебных приставов, органы внутренних дел);
- профессиональные союзы и иные органы.

9.2.2. Организации, в которые субъект персональных данных может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения и т.п.), могут получать доступ к персональным данным работника (обучающегося) только в случае его письменного разрешения.

9.2.3. Сведения об уже уволенном работнике могут быть предоставлены сторонним организациям только на основании письменного запроса на официальном бланке организации, с приложением копии заявления работника. Форма «Заявления о предоставлении персональных данных третьей стороне» представлена в приложении № 9 настоящего положения. Аналогичное правило применяется в отношении отчисленных обучающихся.

9.2.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные субъекта персональных данных могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного согласия самого субъекта персональных данных.

10. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

10.1. При передаче персональных данных субъекта персональных данных лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных должно соблюдать следующие требования:

10.1.1. Не сообщать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

10.1.2. Не сообщать персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия.

10.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта персональных данных, 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 субъекта персональных данных, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

10.1.4. Осуществлять передачу персональных данных субъектов персональных данных в пределах Колледжа в соответствии с настоящим Положением.

10.1.5. Разрешать доступ к персональным данным субъектов персональных данных только лицам, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъекта

персональных данных, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

10.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника (обучающегося), за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (возможности обучения).

10.1.7. Передавать персональные данные субъекта персональных данных его законному представителю в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта персональных данных, которые необходимы для выполнения указанными законными представителями их функций.

10.1.8. Передавать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

10.1.9. При передаче персональных данных субъекта персональных данных за пределы Колледжа не сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных или в случаях, установленных федеральным законом.

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

10.1.11. По возможности персональные данные обезличивать.

Лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных для проведения научных, статистических, социологических, медицинских и других исследований обязано обезличить их посредством вывода из персональных данных части данных, которые позволяют идентифицировать физическое лицо, придавая им форму анонимных сведений, которые не могут быть ассоциированы идентифицированной или идентифицируемой личностью.

11. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

11.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Колледже, субъект персональных данных имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных, в том числе автоматизированной;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по его выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона;
- требование об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные его персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия при обработке и защите его персональных данных.

11.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных субъект персональных данных обязан:

- предоставить полные достоверные данные о себе;
- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные, незамедлительно известить Колледж о соответствующих изменениях.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

12.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных субъектов персональных данных, привлекаются к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Уголовным кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

12.2. Руководители структурных подразделений, в функции которых входит обработка персональных данных, несут персональную ответственность за нарушение порядка доступа работников данных структурных подразделений Колледжа и третьих лиц к информации, содержащей персональные данные.

12.3. Должностные лица Колледжа, обрабатывающие персональные данные, несут персональную ответственность за:

- не обеспечение конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;
- неправомерный отказ субъекту персональных данных в предоставлении собранных в установленном порядке персональных данных либо предоставление неполной или заведомо ложной информации.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора Колледжа и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

13.2. Настоящее Положение действует в отношении всех работников и обучающихся Колледжа.

**Форма заявления
о согласии субъекта персональных данных
на получение персональных данных от третьих лиц**

Директору ГБУ КО ПОО
«Педагогический колледж»

(Ф.И.О. субъекта персональных
данных указать полностью) *

ЗАЯВЛЕНИЕ

Не возражаю против получения Вами сведений обо мне, содержащих данные
о _____ в (из) _____
(категории персональных данных) (указать наименование юридического лица откуда
могут быть получены персональные данные) с целью _____
(указать цель обработки персональных данных)
в _____ форме в течение _____.
(документальной, электронной) (указать срок действия согласия)

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Примечание: * Если это работник (обучающийся) Колледжа, то указывается должность и наименование структурного подразделения (курс, специальность и группа).

Согласие работника на обработку его персональных данных

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выдан «__» _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" выражаю согласие **государственному бюджетному учреждению Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж» (далее - Оператор)**, расположенному по адресу: Россия, Калининградская область, Черняховский район, г. Черняховск, пер. Суворова, дом 2, на обработку моих персональных данных, включающих:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Дата и место рождения.
3. Паспортные данные (серия и номер, дата выдачи, выдавший орган и код подразделения).
4. Адреса регистрации по проживанию и по фактическому пребыванию (с указанием индекса и контактного телефона).
5. Состав семьи (фамилия, имя, отчество и дата рождения, членов семьи, степень родства).
6. Данные по образованию (дипломы и аттестаты – серия и номер, выдавший орган, дата выдачи, специальность и квалификация).
7. Автобиография.
8. Общий стаж работы, стаж работы в данной организации, педагогический стаж, стаж работы в занимаемой должности и др.
9. Данные по владению иностранным языком (степень его владения).
10. Сведения о воинском учете.
11. Сведения о предыдущих местах работы.
12. Должность, подразделение, табельный номер, оклад, доплаты и надбавки.
13. Сведения о доходах, налогах и социальных льготах.
14. Адрес электронной почты и идентификатор для доступа в компьютерную сеть колледжа.
15. Сведения о ИНН, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования и медицинском страховании.
16. Наличие судимостей.
17. Содержание трудового договора и дополнений к нему (в том числе срочного).
18. Подлинники и копии приказов по личному составу.
19. Основания к приказам по личному составу.
20. Личные дела и трудовые книжки.
21. Материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, поощрениях и наложенных дисциплинарных взысканиях.

22. Результаты медицинских обследований.

23. Фотографии для личного дела, удостоверения сотрудника и снимки общественных мероприятий.

24. Рекомендации и характеристики.

25. Администрирование и контроль трафика сети Интернет.

26. Банковские реквизиты, номера счетов для перечисления заработной платы.

27. Результаты посещения библиотечно-информационного центра Колледжа.

Основной целью обработки персональных данных является обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных действующим законодательством РФ.

Я предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, уточнение, изменение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение.

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 ОМС, территориальный орган Пенсионного фонда, налоговой инспекции.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Срок действия согласия на обработку персональных данных: с момента заключения трудовых отношений, и в течение года, следующего за годом расторжения трудовых отношений.

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Подтверждаю, что я ознакомлен(а) с Положением об обработке и защите персональных данных», действующим в государственном бюджетном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж», в том числе с моими правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Принял(а) _____

(данные оператора: должность, наименование структурного подразделения, подпись)

Согласие на обработку персональных данных поступающих/обучающихся/слушателей/

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выдан «__» _____ года, _____ (орган выдавший паспорт).

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" выражаю согласие государственному бюджетному учреждению Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж» (далее - Оператор), расположенному по адресу: Россия, Калининградская область, Черняховский район, г. Черняховск, пер. Суворова, дом 2, на обработку следующих моих персональных данных: **фамилии, имени отчества, даты и места рождения, пола, гражданства, места жительства, в том числе сведения о регистрации по месту жительства, месту пребывания, реквизитов документов, удостоверяющего личность, личной фотографии, сведений о родителях, сведений об образовании, контактных телефонов и электронной почты, сведений из трудовой книжки (только для поступающих и обучающихся заочной формы обучения) с использованием машинных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Оператор вправе осуществлять смешанную (автоматизированную и неавтоматизированную) обработку моих персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включение в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов).**

Обработка моих персональных данных Оператором осуществляется исключительно в целях защиты моих прав на получение образовательных услуг, обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов

Я предоставляю Оператору право осуществлять следующие действия с моими персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение и передачу персональных данных в сторонние организации (третьим лицам) при условии соблюдения их конфиденциальности.

Мне гарантируется конфиденциальность моих персональных данных при их обработке и хранении не дольше срока, предусмотренного нормативными актами. Согласие вступает в силу со дня передачи мною в приемную комиссию Оператора моих персональных данных и действует до момента издания соответствующего приказа о зачислении.

Даю согласие считать общедоступными мои следующие персональные данные: Фамилия, Имя, Отчество, набранные баллы. Предоставляю Оператору право осуществлять с моими общедоступными персональными данными все вышеуказанные способы обработки, действия (операции), а также передачу неопределенному кругу лиц путем размещения в общедоступных источниках.

В случае отказа в зачислении на обучение все документы, содержащие мои персональные данные, подлежат уничтожению Оператором в течение одного года.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

В случае моего зачисления в государственное бюджетное учреждение Калининградской области профессиональную образовательную организацию «Педагогический колледж» я,

помимо данных, перечисленных выше, также даю согласие на обработку (с использованием средств автоматизации или без использования таких средств) следующих моих персональных данных: идентификационный номер налогоплательщика, номере страхового свидетельства (СНИЛС), сведения о месте работы родителей, занимаемой должности, сведения о стипендии и иных доходах, банковские реквизиты, номера счетов для перечисления стипендии; материальной помощи; сведения об успеваемости, сведения о теме и оценке выпускной квалификационной работы, наименованиях производственных практик и курсовых проектов, а так же полученных за них оценок, реквизиты диплома (код, серия, номер, дата выдачи), сведений о воинском учете, реквизитов полиса ОМС, сведения о родителях, о семейном положении и составе семьи, сведения о моих увлечениях, интересах, достижениях (оценки, записи, сделанные преподавателями, результаты участия в олимпиадах, соревнованиях и конкурсах), наличиях наград, номера группы, номер комнаты в студенческом общежитии, сведения о соблюдении внутреннего распорядка (опоздания на уроки, пропуски занятий с указанием причины) обрабатываются в целях анализа, контроля и руководства учебно-воспитательным процессом, предоставления родителям точной и оперативной информации о результатах учебного процесса, контроля качества обучения, о выборе предметов для сдачи ЕГЭ, о поведенческом статусе, сведениями о правонарушениях, а также сведения о состоянии здоровья, данные медицинских осмотров, заключения и рекомендации врачей, сведения об установлении инвалидности необходимы для защиты жизни, здоровья, иных интересов обучающегося с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

В случае моего зачисления в государственное бюджетное учреждение Калининградской области профессиональную образовательную организацию «Педагогический колледж» обработка моих персональных данных Оператором будет осуществляться в целях оказания образовательных услуг, оказания услуг временного проживания в студенческом общежитии, оказания медицинских услуг в здравпункте колледжа, в целях организации научно-исследовательской деятельности, содействия и анализа дальнейшего моего трудоустройства, удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном, нравственном и спортивном развитии, популяризации лучших студентов колледжа, внесших наибольший вклад в развитие колледжа и повышения эффективности учебного процесса, а так же обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов

Я предоставляю Оператору право осуществлять следующие действия с моими персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение и передачу персональных данных в сторонние организации (третьим лицам) при условии соблюдения их конфиденциальности.

Персональные данные могут быть переданы для включения в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными и региональными законами статус федеральных или региональных автоматизированных информационных систем, например, сведения о документах, удостоверяющих личность обучающегося, необходимые для проведения государственной итоговой аттестации, единого государственного экзамена, оформления и выдачи документов об образовании (аттестатов, справок, свидетельств и т.п.).

Даю согласие считать общедоступными мои следующие персональные данные в любых сочетаниях между собой: Фамилия, Имя, Отчество, год рождения, сведения об образовании, сведений об успеваемости, сведения о моих увлечениях, интересах, достижениях, наличиях наград, повышенной стипендии, личная фотография, номер группы, контактные телефоны и электронная почта. Предоставляю Оператору право осуществлять с моими общедоступными персональными данными все вышеуказанные способы обработки, действия (операции), а также распространение моих персональных данных, т.е. раскрытие их неопределенному кругу лиц путем размещения в общедоступных источниках

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Данное согласие действует на период обучения в образовательном учреждении и период хранения личного дела обучающегося в учреждении.

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

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.

Подтверждаю, что я ознакомлен(а) с Положением об обработке и защите персональных данных», действующим в государственном бюджетном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж», в том числе с моими правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Принял(а)

(данные оператора: должность, наименование структурного подразделения, подпись)

Согласие на обработку персональных данных поступающих/обучающихся/слушателей/

Я, _____,
являясь _____ родителем, опекуном _____ (далее - Законный представитель):

_____ (Ф.И.О. ребенка)

проживающего по адресу: _____
паспорт серия _____ № _____ выдан _____ (дата
выдачи/орган, выдавший паспорт)

(далее – Несовершеннолетний поступающий), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" выражаю согласие государственному бюджетному учреждению Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж» (далее - Оператор), расположенному по адресу: Россия, Калининградская область, Черняховский район, г. Черняховск, пер. Суворова, дом 2, на обработку следующих персональных данных Несовершеннолетнего поступающего: **фамилии, имени отчества, даты и места рождения, пола, гражданства, места жительства, в том числе сведения о регистрации по месту жительства, месту пребывания, реквизитов документов, удостоверяющего личность, личной фотографии, сведений о родителях, сведений об образовании, контактных телефонов и электронной почты, сведений из трудовой книжки (только для поступающих и обучающихся заочной формы обучения) с использованием машинных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Оператор вправе осуществлять смешанную (автоматизированную и неавтоматизированную) обработку моих персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включение в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов).**

Обработка персональных данных Несовершеннолетнего поступающего Оператором осуществляется исключительно в целях защиты его прав на получение образовательных услуг, обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов

Я предоставляю Оператору право осуществлять следующие действия с персональными данными Несовершеннолетнего поступающего: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение и передачу персональных данных в сторонние организации (третьим лицам) при условии соблюдения их конфиденциальности.

Мне гарантируется конфиденциальность персональных данных Несовершеннолетнего поступающего при их обработке и хранении не дольше срока, предусмотренного нормативными актами. Согласие вступает в силу со дня передачи мною в приемную комиссию Оператора персональных данных Несовершеннолетнего поступающего и действует до момента издания соответствующего приказа о зачислении.

Даю согласие считать общедоступными следующие персональные данные Несовершеннолетнего поступающего: Фамилия, Имя, Отчество, набранные баллы. Предоставляю Оператору право осуществлять с моими общедоступными персональными данными все вышеуказанные способы обработки, действия (операции), а также передачу неопределенному кругу лиц путем размещения в общедоступных источниках.

В случае отказа в зачислении на обучение все документы, содержащие персональные данные Несовершеннолетнего поступающего, подлежат уничтожению Оператором в течение одного года.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

В случае зачисления несовершеннолетнего поступающего в государственное бюджетное учреждение Калининградской области профессиональную образовательную организацию «Педагогический колледж» я, помимо данных, перечисленных выше, также даю согласие на обработку (с использованием средств автоматизации или без использования таких средств) следующих персональных данных несовершеннолетнего обучающегося: идентификационный номер налогоплательщика, номере страхового свидетельства (СНИЛС), сведения о месте работы родителей, сведения о стипендии и иных доходах, банковские реквизиты, номера счетов для перечисления стипендии; материальной помощи; сведения об успеваемости, сведения о теме и оценке выпускной квалификационной работы, наименованиях производственных практик и курсовых проектов, а так же полученных за них оценок, реквизиты диплома (код, серия, номер, дата выдачи), сведений о воинском учете, реквизитов полиса ОМС, сведения о родителях, о семейном положении и составе семьи, сведения о моих увлечениях, интересах, достижениях (оценки, записи, сделанные преподавателями, результаты участия в олимпиадах, соревнованиях и конкурсах), наличии наград, номера группы, номер комнаты в студенческом общежитии, сведения о соблюдении внутреннего распорядка (опоздания на уроки, пропуски занятий с указанием причины) обрабатываются в целях анализа, контроля и руководства учебно-воспитательным процессом, предоставления родителям точной и оперативной информации о результатах учебного процесса, контроля качества обучения, о выборе предметов для сдачи ЕГЭ, о поведенческом статусе, сведениями о правонарушениях, а также сведения о состоянии здоровья, данные медицинских осмотров, заключения и рекомендации врачей, сведения об установлении инвалидности необходимы для защиты жизни, здоровья, иных интересов обучающегося с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

В случае зачисления в государственное бюджетное учреждение Калининградской области профессиональную образовательную организацию «Педагогический колледж» обработка персональных данных Оператором будет осуществляться в целях оказания образовательных услуг, оказания услуг временного проживания в студенческом общежитии, оказания медицинских услуг в здравпункте колледжа, в целях организации научно-исследовательской деятельности, содействия и анализа дальнейшего трудоустройства несовершеннолетнего обучающегося, удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном, нравственном и спортивном развитии, популяризации лучших обучающихся колледжа, внесших наибольший вклад в развитие колледжа и повышения эффективности учебного процесса, а так же обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов

Я предоставляю Оператору право осуществлять следующие действия с персональными данными несовершеннолетнего обучающегося: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение и передачу персональных данных в сторонние организации (третьим лицам) при условии соблюдения их конфиденциальности.

Персональные данные могут быть переданы для включения в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными и региональными законами статус федеральных или региональных автоматизированных информационных систем, например, сведения о документах, удостоверяющих личность обучающегося, необходимые для проведения государственной итоговой аттестации, единого государственного экзамена, оформления и выдачи документов об образовании (аттестатов, справок, свидетельств и т.п.).

Даю согласие считать общедоступными следующие персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в любых сочетаниях между собой: Фамилия, Имя, Отчество, год рождения, сведения об образовании, сведений об успеваемости, сведения о моих увлечениях, интересах, достижениях, наличии наград, повышенной стипендии, личная фотография, номер группы, контактные телефоны и электронная почта. Предоставляю

Оператору право осуществлять с общедоступными персональными данными несовершеннолетнего обучающегося все вышеуказанные способы обработки, действия (операции), а также распространение персональных данных, т.е. раскрытие их неопределенному кругу лиц путем размещения в общедоступных источниках

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Данное согласие действует на период обучения в образовательном учреждении и период хранения личного дела несовершеннолетнего обучающегося в учреждении.

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

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.

Подтверждаю, что я ознакомлен(а) с Положением об обработке и защите персональных данных», действующим в государственном бюджетном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж», в том числе с моими правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Принял(а)

(данные оператора: должность, наименование структурного подразделения, подпись)

Согласие на обработку персональных данных слушателей по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки, профессионального обучения

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выдан «__» _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю государственному бюджетному учреждению Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж» (далее - Оператор), расположенному по адресу: Россия, Калининградская область, Черняховский район, г. Черняховск, пер. Суворова, дом 2, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение сведений о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, в том числе: фамилия, имя, отчество; год, месяц, число и место рождения; паспортные данные; сведения об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки; сведения о трудовом стаже; сведения об ИНН, страховых свидетельствах государственного пенсионного и медицинского страховании; адрес места жительства (по регистрации, фактический); домашний телефон; мобильный телефон; фотографии для личного дела; сведения о форме обучения, специальности; иные сведения, относящиеся к персональным данным.

Срок действия настоящего согласия на обработку персональных данных: с момента его подписания и до достижения целей обработки. В дальнейшем - в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Подтверждаю, что я ознакомлен(а) с Положением об обработке и защите персональных данных», действующим в государственном бюджетном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж», в том числе с моими правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Согласие на обработку персональных данных в качестве общедоступных

Я, _____, паспорт серии _____,
_____ номер _____, выдан «__» _____ года,

_____ (органа выдавший паспорт)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю согласие государственному бюджетному учреждению Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж» (далее - Оператор), расположенному по адресу: Россия, Калининградская область, Черняховский район, г. Черняховск, пер. Суворова, дом 2, на обработку моих персональных данных, в том числе: (Ф.И.О., дата рождения, образование, ученая степень, ученое звание, квалификация, занимаемая должность, место и характер работы, стаж, контактные телефоны, адрес электронной почты), сведений о моих личных достижениях (награды, дипломы, премии и т.п.), а также сведений о проводимых мною или с моим участием мероприятий в рамках взаимодействия с Оператором, для включения в общедоступные источники персональных данных Оператора (в том числе официальном сайте Колледжа, буклетах, журналах, газетах, справочниках, электронных базах, стендах и т.п.) с иллюстрацией указанной информации в виде фотоотчета или иным способом визуализации событий, в целях информационного обеспечения и внутреннего использования в Колледже.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Срок действия данного соглашения на обработку персональных данных: с момента подписания и до достижения целей обработки.

Подтверждаю, что я ознакомлен(а) с Положением об обработке и защите персональных данных», действующим в государственном бюджетном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж», в том числе с моими правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Принял(а) _____
(данные оператора: должность, наименование структурного подразделения, подпись)

**Форма заявления
об отзыве анкеты о согласии на обработку персональных данных**

Директору ГБУ КО ПОО
«Педагогический Колледж»

*(должность, наименование подразделение
или курс, факультет и группа)*

*(Ф.И. О. субъекта персональных данных
указать полностью)*

*(адрес, где зарегистрирован субъект
персональных данных)*

*(номер основного документа, удостоверяющего
его личность, сведения о дате выдачи указанного
документа и выдавшем его органе)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи
_____ с «___» _____ 20__ г.

(указать причину отзыва)

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласие-обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____, паспорт
серии _____, номер _____, выданный «___» _____ г.,

_____ (орган выдавший паспорт)

являясь штатным работником государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж» (далее - Колледж), расположенному по адресу: Россия, Калининградская область, Черняховский район, г. Черняховск, пер. Суворова, дом 2, в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией понимаю, что получаю доступ к персональным данным физических лиц.

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

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

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

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

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

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

Колледж обязуется создать Работнику необходимые условия для обработки и защиты персональных данных в условиях конфиденциальности.

«___» _____ 20__ г.

_____ (подпись, расшифровка подписи)

**Примерная форма заявления
о сообщении персональных данных третьей стороне**

Директору ГБУ КО ПОО
«Педагогический колледж»

*(Ф.И. О. субъекта персональных данных
указать полностью)*

*(адрес, где зарегистрирован субъект
персональных данных)*

*(номер основного документа, удостоверяющего
его личность, сведения о дате выдачи указанного
документа и выдавшем его органе)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас сообщить обо мне следующие сведения: _____
в _____, где в
настоящее время я работаю.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Перечень должностей Колледжа, назначение на которые предусматривает
осуществление обработки персональных данных, либо осуществление
доступа к персональным данным**

1. директор;
2. заместитель директора;
3. главный бухгалтер;
4. начальник отдела мониторинга и оценки качества;
5. руководитель центра воспитательной и социальной работы;
6. руководитель центра профессионального самоопределения
и дополнительного образования;
7. руководитель организационно-учебного отдела;
8. заведующий учебной мастерской;
9. методист;
10. тьютор;
11. секретарь учебной части;
12. заведующий общежитием;
13. библиотекарь;
14. юрисконсульт;
15. специалист по охране труда;
16. бухгалтер;
17. инженер-программист;
18. системный администратор;
19. специалист в сфере закупок;
20. архивариус;
21. делопроизводитель;
22. секретарь руководителя;
23. преподаватель-организатор ОБЖ;
24. социальный педагог;
25. педагог-психолог;
26. старший методист;
27. начальник хозяйственного сектора;
28. специалист по учебно-методической работе;
29. преподаватель по тарификации;
30. педагог дополнительного образования.

Комиссия Колледжа – члены комиссий, в обязанности которых входит работа с документами, содержащими персональные данные сотрудников, обучающихся, поступающих и других лиц.

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные

1. Общие положения.

1.1. Настоящая инструкция устанавливает применяемые в государственном бюджетном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж» (далее - Колледж) способы обеспечения безопасности при обработке, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, защиту, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, персональных данных с целью соблюдения конфиденциальности сведений, содержащих персональные данные работников и обучающихся Колледжа.

1.2. Настоящая инструкция разработана на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 19.12.2005 г. №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлений Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также «Положения об обработке и защите персональных данных в государственном бюджетном образовательном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж».

1.3. В соответствии с законодательством РФ под персональными данными понимается любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая Колледжу в связи с трудовыми отношениями и организацией образовательного процесса.

1.4. Требование обеспечения конфиденциальности при обработке персональных данных означает обязательное для соблюдения должностными лицами Колледжа, допущенными к обработке персональных данных, иными

получившими доступ к персональным данным лицами требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

1.5. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется в случае:

- обезличивания персональных данных;
- для общедоступных персональных данных.

1.6. Перечни персональных данных указаны в «Положение об обработке и защите персональных данных в государственном бюджетном образовательном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж». Обработка и хранение конфиденциальных данных лицами, не указанными в «Положение об обработке и защите персональных данных в государственном бюджетном образовательном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж» запрещается.

1.7. В целях обеспечения требований соблюдения конфиденциальности и безопасности при обработке персональных данных Колледж предоставляет должностным лицам, работающим с персональными данными, необходимые условия для выполнения указанных требований:

- знакомит работника под роспись с требованиями «Положения об обработке и защите персональных данных в государственном бюджетном образовательном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж», с настоящей инструкцией, с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Колледжа в сфере обеспечения конфиденциальности и безопасности персональных данных;
- предоставляет хранилища для документов, средства для доступа к информационным ресурсам (ключи, пароли и т.п.);
- обучает правилам эксплуатации средств защиты информации;
- проводит иные необходимые мероприятия.

1.8. Должностным лицам Колледжа, работающим с персональными данными, запрещается сообщать их устно или письменно кому бы то ни было, если это не вызвано служебной необходимостью. После подготовки и передачи документа файлы черновики и варианты документа переносятся подготовившим их сотрудником на маркированные носители, предназначенные для хранения персональных данных.

Без согласования с руководителем структурного подразделения формирование и хранение баз данных (картотек, файловых архивов и др.), содержащих конфиденциальные данные, запрещается.

1.9. Должностные лица Колледжа, работающие с персональными данными, обязаны использовать информацию о персональных данных исключительно для целей, связанных с выполнением своих трудовых обязанностей.

1.10. При прекращении выполнения трудовой функции, связанной с обработкой персональных данных, все носители информации, содержащие персональные данные (оригиналы и копии документов, машинные и бумажные носители и пр.), которые находились в распоряжении должностного лица в связи с выполнением должностных обязанностей, данный работник должен передать своему непосредственному руководителю.

1.11. Передача персональных данных третьим лицам допускается только в случаях, установленных законодательством РФ, в соответствии с «Положением об обработке и защите персональных данных в государственном бюджетном образовательном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж», с настоящей инструкцией, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Колледжа.

Передача персональных данных осуществляется ответственным за обработку персональных данных должностным лицом Колледжа на основании письменного или устного поручения руководителя структурного подразделения.

1.12. Передача сведений и документов, содержащих персональные данные, оформляется путем составления акта по установленной настоящей инструкцией форме (Приложение № 1).

1.13. Должностное лицо, предоставившее персональные данные третьим лицам, направляет письменное уведомление субъекту персональных данных о факте передачи его данных третьим лицам.

1.14. Запрещается передача персональных данных по телефону, факсу, электронной почте за исключением случаев, установленных законодательством и действующими в Колледже локальными нормативными актами.

Ответы на запросы граждан и организаций даются в том объеме, который позволяет не разглашать в ответах персональные данные, за исключением данных, содержащихся в материалах заявителя или опубликованных в общедоступных источниках.

1.15. Должностные лица Колледжа, работающие с персональными данными, обязаны немедленно сообщать своему непосредственному руководителю и (или) директору Колледжа по безопасности обо всех ставших им известными фактах получения третьими лицами несанкционированного доступа либо попытки получения доступа к персональным данным, об утрате или недостатке носителей информации, содержащих персональные данные, удостоверений, пропусков, ключей от сейфов (хранилищ), личных печатей, электронных ключей и других фактах, которые могут привести к несанкционированному доступу к персональным данным, а также о причинах и условиях возможной утечки этих сведений.

1.16. Должностные лица, осуществляющие обработку персональных данных, за невыполнение требований конфиденциальности, защиты персональных данных несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

1.17. Отсутствие контроля со стороны Колледжа за надлежащим исполнением работником своих обязанностей в области обеспечения

конфиденциальности и безопасности персональных данных не освобождает работника от таких обязанностей и предусмотренной законодательством РФ ответственности.

2. Порядок обеспечения безопасности при обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации.

2.1. Обработка персональных данных, в том числе содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такая обработка осуществляется при непосредственном участии человека.

2.2. Руководитель структурного подразделения, осуществляющего обработку персональных данных без использования средств автоматизации:

- определяет места хранения персональных данных (материальных носителей);
- осуществляет контроль наличия в структурном подразделении условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный к ним доступ;
- информирует лиц, осуществляющих обработку персональных данных без использования средств автоматизации, о перечне обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки;
- организует раздельное, т.е. не допускающее смешение, хранение материальных носителей персональных данных (документов, дисков, дискет, USB флеш-накопителей, пр.), обработка которых осуществляется в различных целях.

2.3. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

2.4. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, руководитель структурного подразделения должен обеспечить раздельную обработку персональных данных, исключаящую одновременное копирование иных персональных данных, не подлежащих распространению и использованию.

2.5. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, должно производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

2.6. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

3. Порядок обеспечения безопасности при обработке персональных данных, осуществляемой с использованием средств автоматизации.

3.1. Обработка персональных данных с использованием средств автоматизации означает совершение действий (операций) с такими данными с помощью объектов вычислительной техники в Корпоративной компьютерной сети Колледжа (далее - ККС).

Безопасность персональных данных при их обработке в ККС обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации, а также используемые в ККС информационные технологии.

3.2. Технические и программные средства защиты информации должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации. Средства защиты информации, применяемые в ККС, в установленном порядке проходят процедуру оценки соответствия.

3.3. Допуск лиц к обработке персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется на основании «Положения о персональных данных работников и обучающихся» (п. 6) при наличии ключей (паролей) доступа.

Работа с персональными данными, содержащимися в ККС, осуществляется в соответствии с «Положением о корпоративной компьютерной сети», «Инструкцией пользователя при работе в корпоративной компьютерной сети», «Инструкцией пользователя при обработке конфиденциальной информации на объектах вычислительной техники», с которыми работник, в должностные обязанности которого входит обработка персональных данных, знакомится под роспись.

3.4. Работа с персональными данными в ККС должна быть организована таким образом, чтобы обеспечивалась сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключалась возможность неконтролируемого пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

3.5. Компьютеры и (или) электронные папки, в которых содержатся файлы с персональными данными, для каждого пользователя должны быть защищены индивидуальными паролями доступа, состоящими из 6 и более символов. Работа на компьютерах с персональными данными без паролей доступа, или под чужими или общими (одинаковыми) паролями, запрещается.

3.6. Пересылка персональных данных без использования специальных средств защиты по общедоступным сетям связи, в том числе Интернет, запрещается.

3.7. При обработке персональных данных в ККС пользователями должно быть обеспечено:

- использование предназначенных для этого разделов (каталогов) носителей информации, встроенных в технические средства, или съемных маркированных носителей;
- недопущение физического воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- постоянное использование антивирусного обеспечения для обнаружения зараженных файлов и незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- недопущение несанкционированного выноса из помещений, установки, подключения оборудования, а также удаления, инсталляции или настройки программного обеспечения.

3.8. При обработке персональных данных в ККС разработчиками и администраторами систем должны обеспечиваться:

- обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в ККС, правилам работы с ними;
- учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в ККС, прав и паролей доступа;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним;
- контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- описание системы защиты персональных данных.

3.9. Специфические требования по защите персональных данных в отдельных автоматизированных системах Колледжа определяются утвержденными в установленном порядке инструкциями по их использованию и эксплуатации.

4. Порядок учета, хранения и обращения со съемными носителями персональных данных, твердыми копиями и их утилизации.

4.1. Все находящиеся на хранении и в обращении в Колледже съемные носители (диски, дискеты, USB флеш-накопители, пр.), содержащие персональные данные, подлежат учёту. Каждый съемный носитель с записанными на нем персональными данными должен иметь этикетку, на которой указывается его уникальный учетный номер.

4.2. Учет и выдачу съемных носителей персональных данных осуществляет руководитель структурного подразделения.

Работники Колледжа получают учтенный съемный носитель от руководителя подразделения для выполнения работ на конкретный срок.

При получении делаются соответствующие записи в журнале персонального учета съемных носителей персональных данных (далее - журнал учета), который ведется в каждом структурном подразделении Колледжа, осуществляющем работу со съемными носителями персональных данных (Приложение № 2).

По окончании работ пользователь сдает съемный носитель для хранения руководителю подразделения, о чем делается соответствующая запись в журнале учета.

4.3. При работе со съемными носителями, содержащими персональные данные, запрещается:

- хранить съемные носители с персональными данными вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам;
- выносить съемные носители с персональными данными из служебных помещений для работы с ними на дому, в гостиницах и т. д.

4.4. При отправке или передаче персональных данных адресатам на съемные носители записываются только предназначенные адресатам данные. Отправка персональных данных адресатам на съемных носителях осуществляется в порядке, установленном для документов для служебного пользования. Вынос съемных носителей персональных данных для непосредственной передачи адресату осуществляется только с письменного разрешения руководителя структурного подразделения Колледжа.

4.5. О фактах утраты съемных носителей, содержащих персональные данные, либо разглашения содержащихся в них сведений должно быть немедленно сообщено руководителю соответствующего структурного подразделения Колледжа.

На утраченные носители составляется акт. Соответствующие отметки вносятся в журналы учета.

4.6. Съемные носители персональных данных, пришедшие в негодность или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. Уничтожение съемных носителей с конфиденциальной информацией осуществляется комиссией, созданной приказом директора Колледжа.

По результатам уничтожения носителей составляется акт по прилагаемой форме (Приложение № 3).

5. Заключительные положения.

5.1. С положениями настоящей инструкции должны быть ознакомлены под роспись все работники структурных подразделений Колледжа и лица, выполняющие работы по договорам и контрактам, имеющие отношение к обработке персональных данных работников, обучающихся Колледжа и третьих лиц.

Приложение № 1
к инструкции о порядке обеспечения конфиденциальности
при обращении с информацией, содержащей персональные данные

АКТ
передачи персональных данных третьим лицам

передал(а) _____ следующие _____ (должность, ФИО) _____ документы, _____ содержащие _____ персональные _____ данные _____ :

(ФИО работника, обучающегося)

_____ (перечислить наименования передаваемых документов, содержащих персональные данные)

по запросу _____ (ФИО, должность)

с целью _____.

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Документы, содержащие персональные данные принял(а), экземпляр акта получил(а):

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 2
к инструкции о порядке обеспечения конфиденциальности
при обращении с информацией, содержащей персональные данные

ЖУРНАЛ
учета съемных носителей персональных данных

наименование структурного подразделения

Начат «__» _____ 200_ г.

Окончен «__» _____ 200_ г.

На _____ листах

Должность и ФИО ответственного за хранение

Подпись

№ п/п	Метка съемного носителя (учетный номер)	Фамилия пользователя	(Получил, вернул)	Подпись ответственного за хранение съемного носителя	Примечание*
1					
2					
3					
4					
5					

* Причина и основание окончания использования (№ и дата отправки адресату или распоряжения о передаче, № и дата акта утраты, неисправность, заполнение подлежащими хранению данными)

Приложение № 3
к инструкции о порядке обеспечения конфиденциальности
при обращении с информацией, содержащей персональные данные

АКТ
уничтожения съемных носителей персональных данных

Комиссия, наделенная полномочиями приказом директора государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж» от «__» _____ 20__ г. № ____ в составе:

(должности, ФИО)

провела отбор съемных носителей персональных данных, не подлежащих дальнейшему хранению:

№ п/п	Дата	Учетный номер съемного носителя	Пояснения
	2	3	4

Всего съемных носителей _____
(цифрами и прописью)

На съемных носителях уничтожена конфиденциальная информация путем стирания ее на устройстве гарантированного уничтожения информации (механического уничтожения, сжигания и т.п.).

Перечисленные съемные носители уничтожены

_____ путем (разрезания, демонтажа и т.п.),

_____ измельчены и сданы для уничтожения по утилизации вторичного сырья.

Председатель комиссии

Подпись

Дата

Члены комиссии

(ФИО)

Подпись

Дата

ИНСТРУКЦИЯ

пользователя при обработке конфиденциальной информации на объектах вычислительной техники

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция регламентирует основные права, обязанности и ответственность должностного лица, осуществляющего обработку охраняемой законом информации (персональных данных и иной конфиденциальной информации) на объектах вычислительной техники (далее - пользователь) государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж» (далее - Колледж).

1.2. Обработка конфиденциальной информации на объектах вычислительной техники (далее - ОВТ) осуществляется пользователем, допущенным к такой обработке и обладающим навыками работы на ОВТ.

1.3. Пользователь при обработке охраняемой законом информации на ОВТ обеспечивает конфиденциальность обрабатываемой на ОВТ информации в соответствии с «Инструкцией о порядке обеспечения конфиденциальности при обработке информации, содержащей персональные данные», иными локальными нормативными актами Колледжа и несет персональную ответственность за несоблюдение требований законодательства РФ, локальных нормативных актов, определяющих порядок обработки данной информации.

2. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ОБЯЗАН:

2.1. выполнять требования «Инструкции пользователя при работе в корпоративной компьютерной сети»;

2.2. при работе с конфиденциальной информацией не допускать присутствия в помещении, где расположены средства вычислительной техники, не допущенных к обрабатываемой информации лиц или располагать во время работы экран монитора так, чтобы исключалась возможность просмотра посторонними лицами отображаемой на нем информации;

2.3. соблюдать правила работы со средствами защиты информации и установленный режим разграничения доступа к техническим средствам, программам, данным, файлам с конфиденциальной информацией при ее обработке;

2.4. после окончания обработки конфиденциальной информации в рамках выполнения одного задания, а также по окончании рабочего дня, произвести стирание остаточной информации с жесткого диска ОВТ, а файлы, необходимые в дальнейшем, хранить только в специально предназначенной для этого папке

на отведённом сервере; данная папка подключена в виде сетевого диска с определенным названием («меткой») (в отношении персональных данных это - ПДн, а в отношении конфиденциальной информации, не содержащей персональные данные - Дн); назначение доступа к папке персональных данных осуществляется лишь должностными лицами Колледжа, обрабатывающими персональные данные;

2.5. оповещать обслуживающий ОВТ персонал, а также своего непосредственного руководителя о всех фактах или попытках несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, обрабатываемой на ОВТ;

2.6. знать способы выявления нештатного поведения используемых операционных систем и пользовательских приложений, последовательность дальнейших действий в случае выявления нештатного поведения;

2.7. знать штатные режимы работы программного обеспечения, пути проникновения и распространения компьютерных вирусов;

2.8. знать и соблюдать правила поведения в экстренных ситуациях, последовательность действий при ликвидации последствий аварий;

2.9. помнить личные пароли, персональные идентификаторы, не оставлять без присмотра записи, содержащие личные пароли, хранить их в запирающемся ящике стола или сейфе;

2.10. при применении внешних носителей информации перед началом работы провести их проверку на предмет наличия компьютерных вирусов.

3. ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

3.1. записывать и хранить конфиденциальную информацию на локальном компьютере;

3.2. записывать и хранить конфиденциальную информацию на неуценных в установленном в Колледже порядке съемных носителях информации;

3.3. удалять с обрабатываемых или распечатываемых документов грифы конфиденциальности;

3.4. самостоятельно подключать к ОВТ какие-либо устройства и вносить изменения в состав, конфигурацию, размещение ОВТ;

3.5. самостоятельно устанавливать и/или запускать (выполнять) на ОВТ любые системные или прикладные программы, загружаемые по сети Интернет или с внешних носителей;

3.6. осуществлять обработку конфиденциальной информации в условиях, позволяющих осуществлять их просмотр лицами, не имеющими к ним допуска;

3.7. сообщать кому-либо устно или письменно личные атрибуты доступа к ресурсам ОВТ;

3.8. отключать (блокировать) средства защиты информации;

3.9. производить какие-либо изменения в подключении и размещении технических средств;

3.10. производить иные действия, ограничения на выполнение которых предусмотрены действующими в Колледжа локальными нормативными актами;

3.11. оставлять бесконтрольно ОВТ с загруженными персональными данными, иной конфиденциальной информацией, с установленными маркированными носителями, электронными ключами, а также с распечатываемыми документами на бумажных носителях, содержащих персональные данные или иную конфиденциальную информацию.

4. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ИМЕЕТ ПРАВО:

4.1. обрабатывать (создавать, редактировать, уничтожать, копировать, выводить на печать и пр.) информацию, содержащую персональные данные и иную конфиденциальную информацию, в пределах, определенных должностными полномочиями данного пользователя;

4.2. обращаться к обслуживающему ОВТ персоналу с просьбой об оказании технической и методической помощи при работе с общесистемным и прикладным программным обеспечением, установленным на ОВТ, а также со средствами защиты информации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ:

5.1. пользователь несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за:

- неисполнение и ненадлежащее выполнение требований настоящей инструкции;
- несоблюдение требований инструкций и иных локальных нормативных актов, определяющих порядок обработки конфиденциальной информации на ОВТ и использования информационных ресурсов Колледжа.