

ПРИНЯТ
решением
Общего собрания
(конференции)
работников и обучающихся
Протокол от 20.02.2023 № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ
ПК г. Новокузнецка

К.Н. Светлаков



ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ № 20

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗАЩИТЕ, ХРАНЕНИИ, ОБРАБОТКИ И ПЕРЕДАЧЕ

ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

в Государственном профессиональном образовательном учреждении

«Профессиональный колледж г. Новокузнецка»

г. Новокузнецк, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите, хранении, обработке, уничтожении и передаче персональных данных (далее – Положение) в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Профессиональный колледж г. Новокузнецка» (далее – Колледж) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников колледжа. от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных лиц, состоящих в следующих отношениях с Колледжем:

- трудовых (между работником и работодателем);
- договорных (между абитуриентами, студентами, слушателями и других категорий обучающихся).

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **персональные данные** - любая информация, относящаяся к определённому 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;

- **персональные данные работника** – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;

- **персональные данные абитуриентов/обучающихся** – информация, необходимая Колледжу в связи с отношениями, возникающими между

абитуриентом/обучающимся, его родителями (законными представителями) и Колледжем.

- **обработка персональных данных** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

- **распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных определённому 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;

- **предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

- **блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

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

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние);
- пол, возраст;
- анкетные и биографические данные;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- паспортные данные;
- номер и серия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика (при его наличии у работника);
- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками и другие сведения);
- сведения о приобретенных специальностях;
- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданные в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;
- семейное положение, сведения о составе семьи;
- данные о членах семьи (степень родства, ФИО, дата рождения, место работы или учебы);

- адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;

- номер домашнего и мобильного телефона;

- сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, категория запаса, категория годности к военной службе, данные о принятии/снятии на(с) учет(а), сведения о выдаче мобилизационного предписания);

- сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования;

- сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга (и), паспортные данные супруга (и), степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, данные свидетельств о рождении детей);

- сведения о состоянии здоровья детей и других родственников;

- сведения о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);

- содержание и реквизиты трудового договора;

- сведения о трудовом стаже;

- сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;

- сведения о заработной плате (номера счетов для расчета с работниками, данные по окладу, надбавкам, премиям, материальной помощи, единовременным выплатам, иным выплатам, налогам);

- сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, основание выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса);

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование

и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения);

- фотографии;

- иные сведения, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров).

2.3. К персональным данным абитуриентов/обучающихся, получаемым Колледжем и подлежащим хранению в Колледже в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах абитуриентов/обучающихся:

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения;

- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность обучающегося;

- адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;

- сведения о составе семьи;

- паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;

- сведения об образовании (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения и другие сведения);

- сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования;

- сведения о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);

- сведения, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);

- фотографии;

- иные сведения, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

Родители (законные представители) могут сообщить иные сведения, с которыми считают нужным ознакомить работников колледжа

2.4. Указанные в п. 2.2, 2.3 сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока хранения, если иное не определено законом.

2.5. Документы, содержащие персональные данные:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований;

- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

- личные дела и трудовые книжки;

- документы об образовании или квалификации;

- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;

- дела, содержащие материалы аттестаций работников;

- дела, содержащие материалы внутренних расследований;

- справочно-информационный банк данных;

- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Колледжа, руководителям структурных подразделений;

- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.6. Документация по организации работы структурных подразделений:

- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции работников;
- приказы, распоряжения, указания руководства Колледжа;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

3. Обработка персональных данных

3.1. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством в области персональных данных и настоящим Положением.

Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных в Колледже осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством в области персональных данных.

3.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.3. Обработка персональных данных абитуриентов/обучающегося может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия обучающимся в поступлении и обучении,

трудоустройстве; обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

3.4. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным.

По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

3.5. Все персональные данные несовершеннолетнего абитуриента/обучающегося предоставляются его родителями (законными представителями). Все персональные данные совершеннолетнего абитуриента/обучающегося осуществляется на основании их письменного согласия на обработку персональных данных.

Если персональные данные абитуриента/обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) абитуриента/обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) абитуриента/обучающегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

Личное дело обучающегося содержит персональные данные и включает в себя документы представленные при приёме на обучение (документ, удостоверяющий личность, аттестат, документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего т.д.), выписки из приказов и распоряжений, личные заявления касающиеся порядка оказания образовательных услуг, заявления о членстве в общественных организациях, копии и оригиналы справок, предоставленных обучающимся, копию договора об оказании образовательных услуг(для обучающегося за счет средств физических и (или) юридических лиц) и копии дополнительных соглашений к указанному договору, документы, определяющие отношение обучающегося к отдельным социальным категориям граждан или свидетельствующие о получении государственных льгот. Личное дело пополняется на протяжении всего периода обучения.

3.6. Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных, в том числе с помощью средств вычислительной техники.

3.6.1. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных в Колледже осуществляются посредством:

- получения оригиналов документов либо их копий;
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы на бумажных и электронных носителях;
- создания документов, содержащих персональные данные, на бумажных и электронных носителях;
- внесения персональных данных в информационные системы персональных данных.

3.6.2. В Колледже используются следующие информационные системы:

- корпоративная электронная почта;
- система электронного документооборота;
- система поддержки рабочего места пользователя;
- система нормативно-справочной информации;

- система управления персоналом;
- система контроля удаленным доступом;
- информационный портал.

3.7. Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия субъектов персональных данных по форме согласно приложению № 1, приложение № 2, приложение № 3, приложение № 4, приложение № 5, приложение № 6 настоящего Положения.

3.8. Объем и характер обрабатываемых персональных данных, способы обработки персональных данных должны соответствовать целям обработки персональных данных.

3.9. Колледж не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, абитуриента/обучающегося о расовой, национальной принадлежности, его политических, религиозных и иных убеждениях, состоянии здоровья, интимной и частной жизни без письменного согласия работника, родителей абитуриента/обучающегося.

Колледж не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, абитуриента/обучающегося о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.10. Колледж вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений:

- работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения;

- абитуриента/обучающегося только с его письменного согласия, письменного согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося или на основании судебного решения.

3.11. Следует обеспечивать точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Уполномоченные должностные лица должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

3.12. В соответствии со ст. 86 Трудовым кодексом Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Колледж и его представители при обработке персональных данных должны соблюдать, в частности, следующие общие требования:

3.12.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.12.2. При принятии решений, затрагивающих интересы работников и абитуриентов/обучающихся, Колледж не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.12.3. Защита персональных данных работников и абитуриентов/обучающихся от неправомерного их использования, утраты обеспечивается Колледжем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.12.4. Работники и абитуриенты/обучающиеся и их представители должны быть ознакомлены под подписку с документами Колледжа, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4. Хранение и использование персональных данных

4.1. Персональные данные работников и абитуриентов/обучающихся Колледжа хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для

этого помещениях, в местах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

4.2. В процессе хранения персональных данных работников и абитуриентов/обучающихся Колледжа должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.3. Право доступа к персональным данным работников и абитуриентов/обучающихся Колледжа имеют:

- директор;

- заместитель директора;

- главный бухгалтер;

- сотрудники бухгалтерии.

4.4. Право доступа только к персональным данным работников имеют:

- отдел кадров и секретари;

- руководители структурных подразделений (доступ к персональным данным только непосредственно подчиненных им сотрудников).

4.5. Право доступа только к персональным данным абитуриентов/обучающихся по очной форме имеют:

- заместитель директора;

- секретарь;

- социальный педагог;

- кураторы групп (доступ к персональным данным обучающихся только тех групп, кураторами которых они являются).

- заведующий заочным отделением дополнительного образования и профессионального обучения (доступ к персональным данным обучающихся по заочной форме);

- педагог-организатор;

4.6. Право доступа только к персональным данным обучающихся отдела профессионального обучения:

- заведующий заочным отделением дополнительного образования и профессионального обучения (доступ к персональным данным только обучающихся по заочной форме).

4.8. Помимо лиц, указанных в пп. 4.3 – 4.6 настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и абитуриентов/обучающихся имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

4.9. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников и абитуриентов/обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены:

4.9.1. Персональные данные абитуриентов/обучающихся используются для целей, связанных с осуществлением учебно-воспитательного процесса. Администрация и педагогические работники колледжа использует персональные данные для формирования групп, составления учебного плана, составления отчетов в вышестоящие организации, формирования различных баз данных, для возможности поддерживать связь с родителями (законными представителями), учета особенностей абитуриентов/обучающихся при его обучении и воспитании.

4.9.2. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением трудовых функций. Администрация колледжа использует персональные данные, в частности, для решения вопросов аттестации, формирования учебного плана, составления отчетов в вышестоящие организации, формирования различных баз данных, продвижения работников по службе, установления размера заработной платы. На основании персональных данных решается вопрос о допуске работника к информации, составляющей служебную тайну.

При принятии решений, затрагивающих интересы работника, администрация не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы

работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

4.10. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные дела работников хранятся в бумажном виде в папках в специальном сейфе, доступ к которому имеет отдела кадров и директор колледжа.

4.11. Персональные данные абитуриентов/обучающихся отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачисления в колледж. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках групп, которые хранятся в специально оборудованном шкафу, доступ к которому имеет администрация колледжа и работники учебной части.

4.12. Частично сведения об абитуриентов/обучающихся содержатся в классном журнале, куда заносятся классным руководителем/куратором. Классные журналы хранятся в учебной части.

4.13. Персональные данные абитуриентов/обучающихся могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Право полного доступа к электронным базам данных, содержащим персональные данные абитуриентов/обучающихся, имеет администрация. Остальные педагогические работники имеют доступ только к той информации, которая им необходима в пределах исполнения их должностных обязанностей.

4.14. Копировать и делать выписки из персональных данных абитуриентов/обучающихся разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения родителей (законных представителей) и директора.

5. Передача персональных данных

5.1. При передаче персональных данных должны соблюдаться следующие требования:

1) не сообщать персональные данные третьей стороне, в коммерческих целях без письменного согласия работника или физических лиц, состоящих в договорных

отношениях с Колледжем, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом.

2) предупредить лиц, получивших персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

3) осуществлять передачу персональных данных работника, абитуриентов/обучающихся его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

4) разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

5) не запрашивать информацию о состоянии здоровья работников или физических лиц, состоящих в договорных отношениях с Колледжем, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения определенных функций данными лицами.

6) передавать персональные данные законным или полномочным представителям только в порядке и теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

6. Сроки обработки и хранения персональных данных

6.1. Сроки обработки и хранения персональных данных определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если срок хранения персональных данных не установлен в законе или договоре с ним, то хранить их нужно не дольше, чем это нужно для цели их обработки. Обрабатываемые персональные данные уничтожают либо обезличивают после того, как достигнута цель их обработки, или если не будет больше необходимости такую цель достигать (ст. 5 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

6.2. Обработка персональных данных в Колледже прекращается в следующих случаях:

- при выявлении факта неправомерной обработки персональных данных. Срок прекращения обработки - в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта;
- при достижении целей их обработки (за некоторыми исключениями);
- по истечении срока действия или при отзыве субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных (за некоторыми исключениями), если в соответствии с Законом о персональных данных их обработка допускается только с согласия;
- при обращении субъекта персональных данных к Колледжу с требованием о прекращении обработки персональных данных (за исключением случаев, предусмотренных ч. 5.1 ст. 21 Закона о персональных данных). Срок прекращения обработки - не более десяти рабочих дней с даты получения требования (с возможностью продления не более чем на пять рабочих дней, если направлено уведомление о причинах продления).

6.3. Персональные данные хранятся в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

Исключение - случаи, когда срок хранения персональных данных установлен федеральным законом, договором, стороной которого (выгодоприобретателем или поручителем по которому) является субъект персональных данных.

6.4. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в Колледже в течение сроков хранения документов, для которых эти сроки предусмотрены законодательством об архивном деле в РФ (Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных

органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236)).

6.5. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных Колледжа должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

7. Порядок блокирования и уничтожения персональных данных

7.1. Колледж блокирует персональные данные в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством в области персональных данных.

7.2. При достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей персональные данные уничтожаются либо обезличиваются. Исключение может предусматривать федеральный закон.

7.3. Незаконно полученные персональные данные или те, которые не являются необходимыми для цели обработки, уничтожаются в течение семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных (его представителем) подтверждающих сведений.

7.4. Персональные данные, обработка которых прекращена из-за ее неправомерности и правомерность обработки которых невозможно обеспечить, уничтожаются в течение 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки.

7.5. Персональные данные уничтожаются в течение 30 дней с даты достижения цели обработки, если иное не предусмотрено договором, стороной которого (выгодоприобретателем или поручителем по которому) является субъект персональных данных, иным соглашением между ним и Колледжем либо если Колледж не вправе обрабатывать персональные данные без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

7.6. Персональные данные уничтожаются (если их сохранение не требуется для целей обработки персональных данных) в течение 30 дней с даты поступления отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку. Иное может предусматривать договор, стороной которого (выгодоприобретателем или

поручителем по которому) является субъект персональных данных, иное соглашение между ним и Колледжем. Кроме того, персональные данные уничтожаются в указанный срок, если Колледж не вправе обрабатывать их без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

7.7. Отбор материальных носителей (документы, жесткие диски, флеш-накопители и т.п.) и (или) сведений в информационных системах, содержащих персональные данные, которые подлежат уничтожению, осуществляют подразделения Колледжа, обрабатывающие персональные данные.

7.8. Уничтожение персональных данных осуществляет комиссия, созданная приказом директора.

7.8.1. Комиссия составляет акт с указанием документов, иных материальных носителей и (или) сведений в информационных системах, содержащих персональные данные, которые подлежат уничтожению.

Комиссия проверяет наличие всех документов, включенных в акт о выделении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.

По окончании сверки акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению подписывается всеми членами Комиссии и утверждается директором.

Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, производится после утверждения акта в присутствии всех членов Комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте носителей.

7.8.2. Персональные данные на бумажных носителях уничтожаются с использованием shreddera.

Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего считать или восстановить персональные данные, а также путем удаления данных с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

Файлы с персональными данными субъектов персональных данных, расположенные на жестком диске, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим «очищением корзины».

8. Обязанности лиц, ответственных за организацию обработки персональных данных в колледже

Лица, ответственные за организацию обработки персональных данных в колледже обязаны:

8.1. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением колледжем, как оператором персональных данных, и его сотрудниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

8.2. Доводить до сведения сотрудников колледжа положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.

8.3. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

9. Права работников, абитуриентов/ обучающихся на обеспечение защиты персональных данных

9.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Колледже, работники, родители (законные представители) несовершеннолетнего абитуриента/обучающегося, имеют право:

9.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

9.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при

личном обращении работника, родителей (законных представителей) – к ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

9.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя директора.

При отказе директора исключить или исправить персональные данные работник, абитуриент/обучающийся, родитель, законный представитель несовершеннолетнего абитуриента/обучающегося имеет право заявить в письменном виде директору о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, абитуриент/обучающийся, родитель, законный представитель несовершеннолетнего абитуриента/обучающегося имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

9.1.4. Требовать об извещении Колледжем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, абитуриента/обучающегося обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

9.1.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия Колледжа при обработке и защите его персональных данных.

10. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

10.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

10.1.1. При приеме на работу в Колледж представлять уполномоченным работникам колледжа достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

10.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 15 рабочих дней с даты их изменений.

10.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных абитуриента/обучающегося:

10.2.1. Абитуриент/обучающийся, родители, законные представители несовершеннолетних абитуриента/обучающегося при приеме в Колледж предоставляют уполномоченным работникам Колледжа достоверные сведения о себе и своих несовершеннолетних детях.

10.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные абитуриента/обучающегося, абитуриент, обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего абитуриента/обучающегося обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику колледжа.

11. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

11.1. Работники Колледжа, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, разглашения персональных данных без письменного на то согласия, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу: _____

паспорт серии _____ № _____, выдан _____

_____,
(орган, выдавший паспорт/дата выдачи)

выражаю согласие Государственному профессиональному образовательному учреждению «Профессиональный колледж г. Новокузнецка» (далее – ГПОУ ПК г. Новокузнецка), находящемуся по адресу: **г.Новокузнецк, ул. Метелкина, 17**, в целях исполнения заключенного трудового договора на обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, распространение (в том числе передачу, распространение, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение) в документальной и/или электронной форме нижеследующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; пол; гражданство; сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация); сведения о здоровье, о занимаемой должности, данные о предыдущих местах работы; доходах; состоянии в браке, состав семьи, сведения о ближайших родственниках и членах семьи; паспортные данные, адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства; номер телефона; идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; сведения о воинском учете; фотография; сведениях о наградах; сведения о социальных льготах и выплатах, на которые я имею право в соответствии с действующим законодательством.

Также выражаю согласие на получение и передачу моих персональных данных органам местного самоуправления, государственным органам и организациям для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, прохождения безналичных платежей на мой банковский счет.

Формирование ГПОУ ПК г. Новокузнецка общедоступных источников персональных данных (справочников, адресных книг, информации в СМИ и на сайте организации и т.д.), осуществляется в следующем объеме: фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), дата, место и причина изменения в случае их изменения); номер телефона и адрес электронной почты; сведения о профессии, должности, образовании; повышении квалификации; стаже; фото и видеоматериалы; иные сведения, предоставленные мной для размещения в общедоступных источниках персональных данных.

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено в соответствии со статьей 6 и пункта 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 25.07.2011), в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляемая на основе федерального закона либо для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться ГПОУ ПК г. Новокузнецка без моего дополнительного согласия.

Настоящее согласие действует с момента его подписания, в течение всего срока действия трудового договора и иных гражданско-правовых договоров, может быть отозвано путем подачи ГПОУ ПК г. Новокузнецка письменного заявления в произвольной форме.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных директора учреждения

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу: _____

паспорт серии _____ № _____ выдан _____

(орган, выдавший паспорт/дата выдачи)

согласен на размещение на сайте Государственного профессионального образовательного учреждения «Профессиональный колледж г. Новокузнецка» (далее – ГПОУ ПК г. Новокузнецка), находящемся по адресу: **г.Новокузнецк, ул. Метелкина, 17 следующей** информации: фамилия, имя, отчество; объекты недвижимости, находящиеся в собственности (вид объекта, вид собственности, площадь, страна расположения); объекты недвижимости, находящиеся в пользовании (вид объекта, площадь, страна расположения); транспортные средства (вид, марка); декларированный годовой доход (руб.); сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка (вид приобретенного имущества, источники).

Настоящее согласие действует с момента его подписания, в течение всего срока действия трудового договора и иных гражданско-правовых договоров, может быть отозвано путем подачи ГПОУ ПК г. Новокузнецка письменного заявления.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных заместителей и главного бухгалтера учреждения

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу: _____

паспорт серии _____ № _____ выдан _____

(орган, выдавший паспорт/дата выдачи)

согласен на размещение на сайте Государственного профессионального образовательного учреждения «Профессиональный колледж г. Новокузнецка» (далее – ГПОУ ПК г. Новокузнецка), находящемся по адресу: **г.Новокузнецк, ул. Метелкина, 17** следующей информации: фамилия, имя, отчество; должность; среднемесячная заработная плата.

Настоящее согласие действует с момента его подписания, в течение всего срока действия трудового договора и иных гражданско-правовых договоров, может быть отозвано путем подачи ГПОУ ПК г. Новокузнецка письменного заявления.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

**ДОБРОВОЛЬНОЕ СОГЛАСИЕ
абитуриента на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу: _____

паспорт серии _____ № _____, выдан _____

_____ ,
(орган, выдавший паспорт/дата выдачи)

являясь законным представителем **несовершеннолетнего**

_____ ,
(ФИО несовершеннолетнего)

паспорт серии _____ № _____, выдан _____

_____ ,
(орган, выдавший паспорт/дата выдачи)

проживающего (юю) по адресу: _____

выражаю согласие Государственному профессиональному образовательному учреждению «Профессиональный колледж г. Новокузнецка» (далее – ГПОУ ПК г. Новокузнецка), находящемуся по адресу: **г.Новокузнецк, ул. Метелкина, 17**, на обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание и уничтожение) в документальной и/или электронной форме нижеследующих персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата и место рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; СНИЛС; адреса регистрации по месту жительства и месту пребывания, адрес фактического места жительства; личной фотографии, сведений о родителях, медицинская и физкультурная группы здоровья, сведения об инвалидности; образовательная организация; группа; информация о праве на прохождение государственной итоговой аттестации; информация о форме прохождения государственной итоговой аттестации; информация о выбранных экзаменах; информация о результатах экзаменов, контактных телефонов и электронной почты и иная информация, связанная с образовательным процессом.

Я даю согласие на использование персональных данных несовершеннолетнего в следующих целях:

- персонифицированный учет;
- предоставление несовершеннолетнему и/или его законному представителю, сотрудникам образовательной организации информации о текущей успеваемости в электронном и бумажном формате и обеспечения процессов оказания государственных и муниципальных услуг в электронном и бумажном виде в сфере образования;
- автоматизации образовательного процесса.

Также выражаю согласие на получение и передачу персональных данных несовершеннолетнего органам местного самоуправления, государственным органам и организациям для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, прохождения безналичных платежей на банковский счет несовершеннолетнего.

Формирование ГПОУ ПК г. Новокузнецка общедоступных источников персональных данных (справочников, адресных книг, информации в СМИ и на сайте организации и т.д.), осуществляется в следующем объеме: фамилия, имя, отчество; номер телефона и адрес электронной почты; сведения об образовании; иные сведения, предоставленные для размещения в общедоступных источниках персональных данных несовершеннолетнего.

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом пункта 2 статьи 6 и пункта 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 25.07.2011), в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляемая на основе федерального закона либо для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться ГПОУ ПК г. Новокузнецка без моего дополнительного согласия.

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

Настоящее согласие действует с момента передачи мною в приемную комиссию ГПОУ ПК г. Новокузнецка моих персональных данных, подписания добровольного согласия и действует до момента издания соответствующего приказа о зачислении.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

**СОГЛАСИЕ родителя/законного представителя
на обработку персональных данных несовершеннолетнего**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу: _____

паспорт серии _____ № _____, выдан _____

(орган, выдавший паспорт/дата выдачи)

являясь законным представителем **несовершеннолетнего**

(ФИО несовершеннолетнего)

паспорт серии _____ № _____, выдан _____

(орган, выдавший паспорт/дата выдачи)

проживающего (юю) по адресу: _____

выражаю согласие Государственному профессиональному образовательному учреждению «Профессиональный колледж г. Новокузнецка» (далее – ГПОУ ПК г. Новокузнецка), находящемуся по адресу: **г.Новокузнецк, ул. Метелкина, 17**, на обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, распространение (в том числе передачу, распространение, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение) в документальной и/или электронной форме персональных данных несовершеннолетнего, а именно:

фамилия, имя, отчество; пол; дата и место рождения; паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность; адреса регистрации по месту жительства и месту пребывания, адрес фактического места жительства; сведения о составе семьи; паспортные данные родителей/законных представителей; сведения об образовании (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения и другие сведения); СНИЛС; сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования; сведения о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении); сведения, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.); иные сведения, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством); видео- и фотоизображения; и иная информация, связанная с образовательным процессом.

Я даю согласие на использование персональных данных несовершеннолетнего в соответствии со статьей 3, пункта 2 статьи 6 и пункта 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 25.07.2011), а именно: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

Также выражаю согласие на получение и передачу персональных данных несовершеннолетнего органам местного самоуправления, государственным органам и организациям для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении, обеспечения личной безопасности, прохождения безналичных платежей на банковский счет несовершеннолетнего.

Формирование ГПОУ ПК г. Новокузнецка общедоступных источников персональных данных (справочников, адресных книг, информации в СМИ, социальных сетях и на сайте организации и т.д.), осуществляется в следующем объеме: фамилия, имя, отчество; номер телефона и адрес электронной почты; сведения об образовании; успеваемости,

видео- и фотоизображения, достижения и иные сведения, предоставленные для размещения в общедоступных источниках персональных данных несовершеннолетнего.

Настоящее согласие действует с момента его подписания, до достижения целей обработки персональных данных или в течение всего срока обучения несовершеннолетнего, может быть отозвано путем подачи ГПОУ ПК г. Новокузнецка письменного заявления.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных обучающегося

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу: _____

паспорт серии _____ № _____, выдан _____

(орган, выдавший паспорт/дата выдачи)

проживающего (ую) по адресу: _____

выражаю согласие Государственному профессиональному образовательному учреждению «Профессиональный колледж г. Новокузнецка» (далее – ГПОУ ПК г. Новокузнецка), находящемуся по адресу: **г.Новокузнецк, ул. Метелкина, 17**, на обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, распространение (в том числе передачу, распространение, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение) в документальной и/или электронной форме персональных данных, а именно:

фамилия, имя, отчество; пол; дата и место рождения; паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность; адреса регистрации по месту жительства и месту пребывания, адрес фактического места жительства; сведения о составе семьи; паспортные данные родителей/законных представителей; сведения об образовании (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения и другие сведения); СНИЛС; сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования; сведения о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении); сведения, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.); иные сведения, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством); видео- и фотоизображения; и иная информация, связанная с образовательным процессом.

Я даю согласие на использование персональных данных в соответствии со статьей 3, пункта 2 статьи 6 и пункта 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 25.07.2011), а именно: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

Также выражаю согласие на получение и передачу персональных данных органам местного самоуправления, государственным органам и организациям для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении, обеспечения личной безопасности, прохождения безналичных платежей на банковский счет.

Формирование ГПОУ ПК г. Новокузнецка общедоступных источников персональных данных (справочников, адресных книг, информации в СМИ, социальных сетях и на сайте организации и т.д.), осуществляется в следующем объеме: фамилия, имя, отчество; номер телефона и адрес электронной почты; сведения об образовании; успеваемости, видео- и фотоизображения, достижения и иные сведения, предоставленные для размещения в общедоступных источниках персональных данных.

Настоящее согласие действует с момента его подписания, до достижения целей обработки персональных данных или в течение всего срока обучения, может быть отозвано путем подачи ГПОУ ПК г. Новокузнецка письменного заявления.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)