

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Алтайский архитектурно-строительный колледж»

ПРИКАЗ

г. Барнаул

«15» *сентября* 2024 г.

№ 231

Об утверждении Положения об обработке персональных данных краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский архитектурно-строительный колледж»

В целях защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников и обучающихся краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский архитектурно-строительный колледж»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об обработке персональных данных краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский архитектурно-строительный колледж». (Приложение).
2. Специалистам по кадрам Гаязовой Э.И., Колесниковой О.В. довести настоящее положение до сведения заинтересованных лиц, в части их касающейся.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор



В.А. Баленко

УТВЕРЖДЕНО
Приказом КГБПОУ «ААСК»
от «15» *Июль* 2024 г. № 231
директор КГБПОУ «ААСК»
В.А. Баленко

ПОЛОЖЕНИЕ

Об обработке персональных данных краевого государственного профессионального образовательного учреждения «Алтайский архитектурно-строительный колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников и обучающихся Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский архитектурно-строительный колледж» (далее – Колледж)

1.2 Настоящим положением определяется порядок обработки персональных данных следующих категорий субъектов персональных данных:

- поступающих в Колледж;
- обучающихся Колледжа;
- близких родственников выше указанных лиц;
- работников Колледжа;
- лиц, ранее состоявших в трудовых и образовательных отношениях с Колледжем;
- лиц, командированных в Колледж;
- лиц, состоящих (состоявших) в договорных отношениях с Колледжем;
- законных представителей перечисленных лиц.

(Далее - субъекты персональных данных)

1.3. Целями обработки персональных данных, является:

- учет кадрового состава;
- реализация образовательных программ среднего профессионального образования;
- учет выполнения учебного плана;
- учет выполнения служебных заданий и распоряжений;

- организация бухгалтерского учета;
- организация медицинского обслуживания и медицинских (профилактических и т.д.) осмотров;
- учет выполнения финансово-экономической деятельности;
- содействие в трудоустройстве выпускников;
- обеспечение личной безопасности работников и обучающихся;
- обеспечение соблюдения правил приема в Колледж;
- обеспечение научной деятельности Колледжа;
- исполнение договоров, стороной которых является Колледж;
- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов Колледжа.

1.4. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением Конституции Российской Федерации, принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации и другими действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.5. Правовыми основаниями обработки персональных данных является:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Ст. 23, 24. Конституции РФ;
- Устав КГБПОУ «Алтайский архитектурно-строительный колледж»;
- Гл. 14 (Ст. ст. 86-90) Трудового Кодекса;
- Ст.86-90, ст.65 ТК РФ;
- ст. 24 Налогового кодекса РФ;
- Федеральный закон от 24.07.2009г. №212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования";
- Федеральный закон от 15.12.2001г. №167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации";
- ст. 15, ст. 36.19 Федерального закона от 07.05.1998г. №75-ФЗ "О негосударственных пенсионных фондах";
- ст. 13 Федерального закона от 29.12.2006г. №255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством";
- ст. 8 Федерального закона от 31.05.1996г. №61-ФЗ "Об обороне";

- ст. 9 Федерального закона от 26.02.1997г. №31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации";
- ст. 4 Федерального закона от 28.03.1998г. №53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе";
- Федеральный закон от 22.10.2004г. №125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
- ст. 331, 351.1 Трудового кодекса РФ;
- иные нормативные документы Колледжа, гражданско-правовые и иные договоры.

1.6. Сведения о персональных данных субъектов относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения (в иных случаях бессрочно);
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.7. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются приказом директора Колледжа. Все работники Колледжа и иные лица, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть ознакомлены с данным Положением.

2. Основные понятия.

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

2.1.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

2.1.2. Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- 2.1.3. Под обработкой персональных данных понимают 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;
- 2.1.4. Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- 2.1.5. Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- 2.1.6. Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- 2.1.7. Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- 2.1.8. 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;
- 2.1.9. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному лицу;
- 2.1.10. Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- 2.1.11. Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- 2.1.12. Документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с

реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Состав персональных данных.

2.2.1 Колледж может осуществлять обработку следующих персональных данные работника:

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность работника;
- адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- номера телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на имя субъекта персональных данных или по адресу его места жительства (по паспорту);
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- 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 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 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);

- сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, наименования, адреса и телефона организации, а также реквизитов других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях, а также другие сведения);
- сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;
- материалы по аттестации работников;
- материалы по расследованию и учету профессиональных заболеваний и несчастных случаев на производстве в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными
- законами;
- сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения)
- 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;
- 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 заработной плате (номера счетов для расчета с работниками, данные по окладу, надбавкам, премиям, материальной помощи, единовременным выплатам, иным выплатам, налогам);
- сведения о временной нетрудоспособности;
- сведения о приеме, переводах, увольнении работника;
- 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) и другие сведения, связанные с предоставлением социальных льгот и гарантий;
- 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
- 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).

2.2.2 Колледж может осуществлять обработку следующих персональных данные обучающегося:

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

2.2.3 Состав персональных данных иных лиц, обрабатываемых Колледжем, регламентируется нормативно-правовыми актами Колледжа и требованиями законодательства РФ.

2.3. Документы содержащие персональные данные являются конфиденциальными и подлежат обязательному учету.

3. Обработка персональных данных работников

3.1. При обработке персональных данных Колледж и его работники, а также работники сторонних организаций, обрабатывающие персональные данные, обязаны соблюдать следующие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях указанных в п.1.3;

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него лично. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Колледж 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;

3.1.4. Обработка персональных данных работника может осуществляться работодателем только с согласия работника, выраженного в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3.1.5. Распространение персональных данных работника может осуществляться работодателем неопределенному кругу лиц только с согласия работника, выраженного в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3.1.6. Не допускается получать и обрабатывать персональные данные работника, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, частной жизни, о членстве в организационных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не вправе основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.3. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работниками, получающими и обрабатывающими персональные данные.

3.4. Рабочие места работников осуществляющих обработку персональных данных, отвечать требованиям безопасности информации, как информационная система персональных данных.

3.5. В ряде автоматизированных систем обработка персональных данных осуществляется в соответствии с утвержденными для этих автоматизированных систем правилами и инструкциями, не противоречащими настоящему Положению.

3.6 Хранение персональных данных работников осуществляется в структурных подразделениях в бумажном виде, а также централизованно в электронном виде с соблюдением мер по обеспечению безопасности.

Срок хранения персональных данных работников, используемых для кадрового и бухгалтерского учета: в соответствии с правилами архивного делопроизводства.

3.7. По достижении целей обработки персональных данных, в иных случаях, когда необходимость обработки персональных данных работника Колледжа утрачивается, персональные данные (носители персональных данных) уничтожаются комиссией с составлением актов уничтожения. Состав комиссии по уничтожению персональных данных:

- председатель комиссии – начальник структурного подразделения (ответственный за обработку персональных данных в структурном подразделении);
- члены комиссии (2 человека): работники структурного подразделения, допущенные к обработке персональных данных.

3.8. Персональные данные, для которых предусмотрено архивное хранение, приобретают статус архивного документа. Срок хранения архивных документов определяется действующим законодательством. По истечении срока хранения они подлежат уничтожению.

4. Обработка персональных данных обучающихся

4.1. При обработке персональных данных Колледж и его работники, а также работники сторонних организаций, обрабатывающие персональные данные, обязаны соблюдать следующие требования:

- Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях указанных в п.1.3;
- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Колледж руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами;
- все персональные данные обучающегося следует получать у него самого;
- обработка персональных данных обучающегося может осуществляться Колледжем только с согласия обучающегося, выраженного в письменной форме,

- за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- не допускается получать и обрабатывать персональные данные обучающегося, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, частной жизни, о членстве в организационных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

4.2. При принятии решений, затрагивающих интересы обучающегося, администрация Колледжа не вправе основываться на персональных данных обучающегося, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.3. Защита персональных данных обучающегося от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работниками, получающими и обрабатывающими персональные данные.

4.4. Рабочие места работников осуществляющих обработку персональных данных обучающихся должны отвечать требованиям безопасности информации, как информационная система персональных данных.

4.5. В ряде автоматизированных систем обработка персональных данных осуществляется в соответствии с утвержденными для этих автоматизированных систем правилами и инструкциями, не противоречащими настоящему Положению.

4.6. Хранение персональных данных обучающихся осуществляется в структурных подразделениях в бумажном виде, а также централизованно в электронном виде с соблюдением мер по обеспечению безопасности.

4.7. Срок хранения персональных данных обучающихся:

- Личное дело отчисленных (до завершения обучения) не более 5-ти лет до передачи на архивное хранение;
- Личное дело завершивших обучение: не более 3-х лет до передачи на архивное хранение;
- Иные документы, используемые при осуществлении образовательной деятельности: согласно номенклатуре дел структурного подразделения.

4.8. По достижении целей обработки персональных данных, в иных случаях, когда необходимость обработки персональных данных обучающегося Колледжа утрачивается (в т.ч. в случае отсутствия типа документа в номенклатуре дел), персональные данные (носители персональных данных) должны быть комиссионно в установленном порядке уничтожены.

Состав комиссии:

- председатель комиссии – руководитель структурного подразделения;
- члены комиссии (2 человека): работники структурного подразделения, допущенные к обработке персональных данных.

5. Обработка персональных данных иных категорий субъектов

5.1. При обработке персональных данных Колледж и его работники обязаны соблюдать следующие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях указанных в п.1.3;
- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Колледж руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами, а также договорами и иными нормативно-правовыми актами стороной в которых является Колледж.

5.2. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работниками, получающими и обрабатывающими персональные данные.

5.3. Рабочие места работников осуществляющих обработку персональных данных должны отвечать требованиям безопасности информации, как информационная система персональных данных.

5.4. В ряде автоматизированных систем обработка персональных данных осуществляется в соответствии с утвержденными для этих автоматизированных систем правилами и инструкциями, не противоречащими настоящему Положению.

5.5. По достижении целей обработки персональных данных, в иных случаях, когда необходимость обработки персональных данных утрачивается, персональные данные (носители персональных данных) должны быть комиссионно в установленном порядке уничтожены. Комиссия по уничтожению назначается руководителем структурного подразделения в составе:

- председатель комиссии – руководитель структурного подразделения;
- члены комиссии (2 человека): работники структурного подразделения, допущенные к обработке персональных данных.

6. Доступ к персональным данным

6.1. Персональные данные хранятся, как в бумажном виде (личные карточки, трудовые книжки, приказы, ведомости и другие документы содержащие персональные данные субъектов), так и в электронном виде в базах данных на серверах Колледжа.

6.2. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор;
- заместители директора;
- главный бухгалтер и сотрудники бухгалтерии.
- сотрудники отдела кадров;
- руководители структурных подразделений (доступ к персональным данным только непосредственно подчиненных им сотрудников).

6.3. Право доступа к персональным данным обучающихся имеют:

- директор;
- заместители директора;
- главный бухгалтер и сотрудники бухгалтерии (только к персональным данным в пределах исполнения своих служебных обязанностей);
- заведующие очным отделением (только к персональным данным обучающихся соответствующей специальности);
- диспетчер учебной части;
- заведующий заочным отделением (доступ к персональным данным только обучающихся по заочной форме);
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- кураторы групп (доступ к персональным данным обучающихся только тех групп, кураторами которых они являются);
- комендант (заведующий общежитием) (только к персональным данным проживающих в общежитии).
- сотрудники сектора технического обеспечения образовательного процесса (в целях обеспечения сохранности персональных данных в электронном виде)

6.4. Персональные данные несовершеннолетнего абитуриента в возрасте старше 14 лет могут быть предоставлены самим обучающимся с согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя. Если персональные данные абитуриента возможно получить только у третьей стороны, то абитуриент должен быть уведомлен об этом заранее и от него и (или) его родителей (законных представителей) должно быть получено письменное согласие. Абитуриента и (или) его родители (законные представители) 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.

6.5. Право доступ к персональным данным Абитуриента имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие персональные данные в служебных целях:

- ответственный секретарь приемной комиссии;
- технический секретарь приемной комиссии.

6.6. Субъект персональных данных имеет право:

6.6.1. Получать доступ к своим персональным данным и знакомиться с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

6.6.2. Требовать от Колледжа уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Колледжа персональных данных.

6.6.3. Получать от Колледжа: перечень лиц, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ; перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения; сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения; сведения о том, какие последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

6.6.4. Требовать извещения Колледжем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.6.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Колледжа при обработке и защите его персональных данных.

6.7. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии субъектов.

6.8. Работники и иные лица, указанные в п.6.2, 6.3. настоящего Положения, имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения конкретных функций, при условии подписания вышеуказанными работниками письменного обязательства о неразглашении персональных данных.

6.9. В других случаях доступ к персональным данным осуществляется на основании приказа директора по представлению руководителя структурного подразделения.

6.10. Процедура оформления доступа работников Колледжа и иных лиц к персональным данным субъектов включает в себя:

6.10.1. Ознакомление работников или иных лиц под роспись с настоящим Положением;

6.10.2. Взятие письменного обязательства о неразглашении персональных данных и соблюдении правил их обработки;

6.10.3. Изучение необходимой документации по обеспечению информационной безопасности в Колледже.

6.11. Работники Колледжа и иные лица, имеющие доступ к персональным данным субъектов:

6.11.1. Обеспечивает хранение документов, содержащих персональные данные субъектов, в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц;

6.11.2. При увольнении или пребывании в отпуске, работник обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные руководителю структурного подразделения или лицу, на которое приказом будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В отсутствие работника, имеющего доступ к персональным данным в связи с исполнением им трудовых обязанностей, на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работников.

6.11.3. Передача персональных данных субъектов лицам, не имеющим надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

6.12. Передача персональных данных третьей стороне производится исключительно на основании подписанного «Соглашения о конфиденциальности».

6.13. Все запросы субъектов Колледжа по вопросам обработки персональных данных должны регистрироваться в специальном Журнале учета обращений (субъектов персональных данных).

7. Организация защиты персональных данных

7.1 Субъект имеет право на обеспечение безопасности своих персональных данных. Колледж принимает меры, необходимые и достаточные для обеспечения безопасности персональных данных. В том числе:

- назначает ответственное лицо за организацию обработки персональных данных в Колледже;

- утверждает и публикует документ, определяющий политику Колледжа в отношении обработки персональных данных;
- определяет угрозы безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных;
- применяет правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных;
- предоставляет к персональным данным доступ ограниченному кругу лиц и в соответствии с правилами доступа;
- реализует меры физической безопасности, предотвращающие несанкционированный доступ посторонних лиц;
- организует антивирусную защиту;
- производит учет и особое хранение съемных носителей информации;
- производит регистрацию действий пользователей;
- осуществляет резервирование технических средств, а также программного обеспечения и персональных данных;
- проводит периодическую оценку эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных;
- проводит мониторинг с целью обнаружения фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием необходимых мер;
- проводит периодический контроль принятых мер, уровня защищенности информационной системы персональных данных и по результатам анализа принимаются дополнительные меры защиты;
- организует режим обеспечения безопасности помещений, в которых размещены информационные системы.

7.2. Перечень мер по обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации, установлен в Инструкции по обеспечению безопасности персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации;

7.3. Организацию защиты персональных данных в Колледже осуществляют:

7.3.1. В технической части – заведующий сектором технического обеспечения образовательного процесса.

7.3.2. В организационной части – руководители структурных подразделений осуществляющих обработку персональных данных.

7.3.3. В правовых аспектах – юрист.

7.3.4. Общее руководство осуществляет директор Колледжа.

7.4. Ответственный за техническую часть обеспечивает выполнение требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

7.5. Ответственные за организационную часть:

7.5.1 Организация обработки персональных данных в подразделениях;

7.5.2 Доведение до работников подразделения требований руководящих документов Колледжа по обработке персональных данных;

7.5.3 Определение перечня персональных данных, обрабатываемых в подразделении;

7.5.4 Определение списка работников, работающих с персональными данными, с дальнейшим включением их в приказ Колледжа о допуске к работе с персональными данными;

7.5.5 Определение своим распоряжением помещений и мест обработки персональных

7.5.6 Определение режима допуска работников, обучающихся и иных лиц в эти помещения;

7.5.7 Доведение до работников подразделения и иных лиц, допущенных к работе с персональными данными, под роспись требования о соблюдении ими конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;

7.5.8 Определение мест, порядка хранения и учет бумажных и электронных носителей персональных данных субъектов;

7.5.9 Постоянный контроль состояния обработки персональных данных в подразделении;

7.5.10 Организация работ по уничтожению персональных данных.

7.6. Ответственный за правовые аспекты обеспечивает контроль и надзор за осуществлением обработки персональных данных на законной и справедливой основе.

7.7. Обработка персональных данных производится только в помещениях, принадлежащих Колледжу и на технике, принадлежащей и входящей в состав ИСПДн Колледжа.

8. Порядок передачи персональных данных

8.1. Порядок передачи персональных данных внутри Колледжа:

8.1.1 Передача персональных данных возможна только при соблюдении следующих условий:

- санкционирована директором Колледжа (письменное указание директора Колледжа);
- наличие мотивированного заявления/запроса от организации на бланке организации, с указанием перечня необходимой информации и указания целей использования;
- наличие письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом.

8.1.2. Если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных, либо отсутствует письменное согласие на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению Колледжа, отсутствует угроза жизни или здоровью работника, Колледж обязан отказать в предоставлении персональных данных.

8.1.3. Переданные работниками Колледжа или работникам сторонней организации персональные данные субъектов должны быть зарегистрированы в Журнале регистрации передачи персональных данных Колледжа.

8.2. Не допускается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

8.3. Работники Колледжа, передающие персональные данные, обязаны предупредить лиц, их получающих, 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 работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности), за исключением случаев обмена персональными данными работников, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку защиту персональных данных

9.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональных данных и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

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

9.3. Каждый работник Колледжа, получающий для работы персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в соответствии с федеральными законами.

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

9.5. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений, осуществляется в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Директору КГБПОУ «Алтайский архитектурно-строительный колледж»

В.А. Баленко

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____ (ФИО)

паспорт _____ выдан _____
серия номер (когда и кем выдан)

проживающий (ая) по адресу:

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое добровольное согласие КГБПОУ «Алтайский архитектурно-строительный колледж», расположенному по адресу: город Барнаул, пр. Ленина, д.68, на обработку моих персональных данных, а именно:

1. фамилия, имя, отчество,
2. дата и место рождения,
3. пол,
4. гражданство,
5. сведения о семейном положении, составе семьи (сведения о членах семьи: степень родства, фамилия, имя, отчество, год, число, месяц и место рождения, место работы, учебы (наименование и адрес организации), должность, домашний адрес (адрес регистрации, адрес фактического проживания),
6. паспортные данные,
7. идентификационный номер налогоплательщика (ИНН),
8. реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС),
9. реквизиты полисов обязательного и добровольного медицинского страхования,
10. сведения о воинском учете,
11. сведения о государственных наградах и иных наградах,
12. сведения об образовании (наименование учебных заведений, год их окончания, квалификация, специальность)
13. уровень квалификации (категория, разряд и пр.)
14. сведения о заработной плате, иных доходах, подоходном налоге, об имуществе и обязательствах имущественного характера,
15. сведения об отчислениях в фонды социального, медицинского страхования, пенсионный фонд,
16. сведения о социальных льготах,
17. сведения о трудовом стаже (дата поступления на работу и увольнения с нее, должность, наименование и место нахождения организации)
18. сведения о состоянии здоровья в установленной форме,
19. сведения о социальных льготах,
20. адрес и дата регистрации места жительства,
21. адрес фактического проживания,
22. сведения о повышении квалификации,
23. номер телефона, в том числе мобильного,
24. иных данных, необходимых для беспрепятственного выполнения мною трудовых функций.

Я предоставляю КГБПОУ «Алтайский архитектурно-строительный колледж» право осуществлять следующие действия с моими персональными данными в документальной и электронной форме с использованием средств автоматизации и без них: сбор, запись, накопление, систематизация, хранение, уточнение, обновление, изменение, извлечение, использование, передачу, (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, работниками, уполномоченными на вышеуказанные действия в целях реализации трудовых отношений и исполнения трудового договора, обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Я подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами колледжа, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Я выражаю согласие на передачу в документальной и электронной форме соответствующих персональных данных третьим лицам, в том числе: Управление Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю, отделение социального фонда России по Алтайскому краю, банкам на основании договоров на обслуживание банковских карт, иным организациям в моих интересах, а также на получение от Комитета по делам здравоохранения Администрации г. Барнаула информации о результатах медицинских обследований и состоянии здоровья, непосредственно связанных с вопросом о возможности выполнения трудовых функций.

Я, во исполнение Закона «Об образовании», выражаю свое согласие на размещение в общедоступных источниках информации персональных данных об уровне своей квалификации (оконченное учебное заведение, полученная специальность, квалификация, стаж работы, квалификационная категория).

Данное согласие действует в течение срока трудового договора и 75 лет после моего увольнения из учреждения. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Подтверждаю, что Я ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», в том числе с правами в области защиты персональных данных.

« ____ » _____ 20__ г.

краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Алтайский архитектурно-строительный колледж»

Обязательство

« _____ » _____ 20__ г.

г. Барнаул

О неразглашении персональных данных работников

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

в качестве работника КГБПОУ «Алтайский архитектурно-строительный колледж» в период трудовых отношений с данным работодателем и в течение 5 лет после их окончания (срок) обязуюсь:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

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

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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 работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения трудовой функции;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

- в случае моего увольнения все носители персональных данных работников (рукописи, черновики, магнитные ленты, диски, дискеты, распечатки на принтерах, материалы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы у данного работодателя, передать

(должностное лицо или подразделение)

- об утрате или недостатке носителей персональных данных работников, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщать

(должностное лицо или подразделение)

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных работников. Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Наименование
должности _____

(личная подпись)

(ФИО)

Дата _____

Один экземпляр обязательств о неразглашении персональных данных получил

Дата _____

(подпись)

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Алтайский архитектурно-строительный колледж»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных обучающихся

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

в качестве работника краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский архитектурно-строительный колледж» в период трудовых отношений и в течение трех лет после их окончания обязуюсь:

- не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающегося, за исключением случаев, когда это требуется в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья обучающегося, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- об утрате или недостатке носителей персональных данных обучающихся, удостоверений, пропусков, ключей от хранилищ, сейфов, металлических шкафов, паролей доступа к информационным системам и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных обучающихся, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщать руководителю.

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных обучающихся. Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ

должность

дата

подпись

расшифровка

Экземпляр обязательства о неразглашении персональных данных получил

должность

дата

подпись

расшифровка

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,

я, _____, *Ф.И.О. поступающего/ обучающегося*
паспорт _____ выдан _____ « » _____ г.
серия, номер кем выдан дата выдачи

адрес регистрации: _____
даю согласие на обработку моих персональных данных краевому государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению «Алтайский архитектурно-строительный колледж», место нахождения: 656015, Алтайский край, г. Барнаул, пр-т Ленина, 68 (далее – Колледж) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью обеспечения законности, прав, гарантий, обязанностей и ответственности обучающихся, оказания им образовательных услуг, оказания услуг проживания в общежитии, оказания медицинских услуг в здравпункте Колледжа, формирования федеральной и краевой информационных систем статистической отчетности, содействия в моем трудоустройстве, популяризации лучших обучающихся Колледжа.

Я предоставляю Колледжу право осуществлять следующие действия с моими персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Колледж вправе размещать мои персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: обучающемуся, родителям (законным представителям) обучающегося, а также административным и педагогическим работникам Колледжа.

Колледж вправе включать мои персональные данные в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными правовыми актами федеральных и краевых органов исполнительной власти.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

- | | | |
|--|---|---|
| - Фамилия, | телефоны (сотовый, домашний, рабочий) место работы, должность. | - Нуждаемость в общежитии, |
| - Имя, | <u>Сведения о работе:</u> | - Изучаемые иностранные языки, |
| - Отчество, | - Место работы, должность, основная работа, дата приема на работу, дата увольнения, | - Фото, |
| - Пол, | - Социальное положение, | <u>Сведения об обучении:</u> |
| - Дата рождения, | - Национальность, | - Номер студенческого билета, |
| - Место рождения, | - Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, | - Номер зачётной книжки, |
| - Гражданство, | - ИНН, | - Форма и основа обучения (платное, бюджет), |
| - Адрес регистрации, | <u>Военно-учетные данные:</u> | - Отделение, |
| - Адрес фактический, | - Воинское звание, | - Специальность, профессия, направление подготовки, |
| <u>Документ, удостоверяющий личность:</u> серия, номер, кем выдан, дата выдачи, код подразделения, | - Военно-учётная специальность, | - Курс, группа, |
| <u>Телефон:</u> | - Годность к военной службе, | - Успеваемость и посещаемость занятий, |
| - Домашний, рабочий, мобильный, | - Группа воинского учёта, | <u>Сведения об образовании:</u> |
| - E-mail, | - Категория запаса, | - Наименование образовательной организации, дата окончания, |
| <u>Сведения о семейном положении:</u> | - Номер военного билета, | - Серия и номер документа об образовании, |
| - Свидетельство о браке номер, кем и когда выдано, | - Состав, | <u>Сведения о здоровье:</u> |
| - Количество работающих в семье, | - Наименование отдела ОВК, | - Категория здоровья, |
| - Количество иждивенцев, | - Военная подготовка, | - Инвалидность, |
| - Родство (вид), Ф.И.О., | <u>Дополнительные сведения:</u> | - Состояние здоровья. |
| - Дата рождения, документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), адрес регистрации, адрес фактический, | - О личных достижениях и наградах, | |
| | - Сведения о льготах, | |

Настоящее согласие дано мной _____ и действует бессрочно.
дата

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

" " _____ 202 ____ г. _____ / _____
подпись поступающего/ обучающегося расшифровка подписи

С предоставлением персональных данных поступающего/обучающегося согласен (согласна)

" " _____ 202 ____ г. _____ / _____
подпись представителя поступающего/ обучающегося расшифровка подписи