

Департамент образования Ярославской области  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
Ярославской области  
«Ярославский автомеханический колледж»



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 48

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о работе персональными данными работников и обучающихся**  
**в государственном профессиональном образовательном учреждении**  
**Ярославской области**  
**«Ярославский автомеханический колледж»**

Ярославль  
2019

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение имеет своей целью закрепление механизмов обеспечения прав субъекта персональных данных на сохранение конфиденциальности информации о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни.

1.2. Настоящее Положение о работе персональными данными работников и обучающихся в государственном профессиональном образовательном учреждении Ярославской области «Ярославский автомеханический колледж» (далее – Положение) определяет порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников (сотрудников), обучающихся и их законных представителей в государственном профессиональном образовательном учреждении Ярославской области «Ярославский автомеханический колледж» (далее – Колледж).

1.3. Правовыми основаниями для обработки персональных данных работников и обучающихся в колледже являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;
- Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон РФ от 29.12.2017 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон РФ от 01.04.1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
- Указ Президента РФ от 06.03.1997 г. «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» №188;
- постановление Правительства РФ от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Устав ГПОУ ЯО «Ярославский автомеханический колледж»;
- Правила внутреннего трудового распорядка ГПОУ ЯО «Ярославский автомеханический колледж»;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся в ГПОУ ЯО «Ярославский автомеханический колледж».

## 2. Цели, задачи и принципы обработки персональных данных

2.1. Цели и задачи обработки персональных данных - определение порядка работы и обработки, систематизации, использования, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные, обеспечение защиты прав и свобод работников и обучающихся, законных представителей обучающихся при обработке их персональных данных, установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, порядок направления запросов о получения сведений о персональных данных работника или обучающегося и их родителей (законных представителей).

Персональные данные могут обрабатываться только для целей, непосредственно связанных с Уставной деятельностью Колледжа.

2.2. Обработка персональных данных в Колледже строится на следующих принципах:

- обработка персональных данных должна осуществляться в соответствии с законодательством о персональных данных;

- не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;

- не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

- содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

- при обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных.

- хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.3 Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

2.4. Обработка персональных работников основывается на трудовом договоре, заключаемом работником с администрацией колледжа, а также нормах Трудового кодекса РФ и иных нормативных актах, регулирующие трудовые правоотношения.

2.5. Обработка персональных данных обучающихся основывается на приказе о зачислении в Колледж на обучение или договора на обучение на платной основе, а также Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ».

### **3. Место обработки персональных данных.**

3.1. Колледж, как оператор обработки персональных данных производит обработку персональных данных по адресу: Россия, Ярославская область, г.Ярославль, ул.Автозаводская, дом 1а.

В главном учебном корпусе (литер А) по адресу: Ярославль, ул. Автозаводская, дом 1а, в кабинете А-217 Канцелярия обрабатываются персональные данные работников и обучающихся в Колледже, в кабинете А-218 Бухгалтерия обрабатываются персональные данные работников по начислению заработной платы, а также обучающихся в части начисления стипендий и по оплате образовательных услуг. Почтовый адрес обработки персональных данных: 150000, г. Ярославль, ул. Автозаводская, 1а.

### **4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении.**

4.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия<sup>[1]</sup>:

- **автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

- **персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, обучающемуся и его законным представителям, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- **оператор обработки персональных данных** – ГПОУ ЯО «Ярославский автомеханический колледж»;

- **обработка персональных данных** – действия (операции) с персональными данными включая; сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Колледжа, обучающихся и их родителей (законных представителей);

- **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) требование не допускать их распространения без согласия работника или родителя (законного представителя) или иного законного основания;

- **распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

- **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Колледжа в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- **блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в том числе их передачи;

- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей);

- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику, обучающемуся и его родителям (законным представителям);

- **общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника, законного представителя обучающегося или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

- **информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

- **документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

## **5. Получение и обработка персональных данных.**

### **5.1. Порядок получения персональных данных.**

Все персональные данные, как о работнике, так и обучающемся - уполномоченные работники колледжа получают непосредственно у самого работника или обучающегося.

При оформлении на работу кадровый работник проверяет достоверность сведений, предоставляемых работником, сверяя эти данные с имеющимися у работника документами.

Приемная комиссия проверяет достоверность всех сведений об абитуриенте, проверяя документы абитуриента при подаче документов в приемную комиссию.

Персональные данные об обучающихся можно получать как у самого обучающегося, так и у его родителей (законных представителей)

В дальнейшем обработку персональных данных обучающихся обрабатывает специально уполномоченный работник Колледжа.

5.2. Колледж не имеет права получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника и обучающегося персональные данные об их политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах

### 5.3. Порядок обработки персональных данных

Обработка указанных персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) возможна только с их письменного согласия. К работе с персональными данными допускаются только специально уполномоченные лица.

Перечень лиц имеющих доступ к персональным данным работников и обучающихся определяется приказом директора колледжа. Примерный перечень лиц имеющих право доступа и право работы с персональными данными работников и обучающихся содержится в Приложении № 7. Указанные лица дают письменное обязательство о неразглашении персональных данных граждан. (Приложение № 6).

### 5.4. Колледж может обрабатывать следующие персональные работников:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- гражданство;
- национальность;
- дата (число, месяц, год) и место рождения (страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт);
- адрес места проживания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира);
- сведения о регистрации по месту жительства или пребывания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира);
- номера телефонов (домашний, мобильный, рабочий), адрес электронной почты;
- замещаемая должность;
- сведения о трудовой деятельности (наименования организаций (органов) и занимаемых должностей, продолжительность работы (службы) в этих организациях (органах));
- идентификационный номер налогоплательщика (дата (число, месяц, год) и место постановки на учет, дата (число, месяц, год) выдачи свидетельства);
- данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- данные полиса обязательного медицинского страхования;
- данные паспорта или иного удостоверяющего личность документа;
- данные паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;
- данные трудовой книжки, вкладыша в трудовую книжку;
- сведения о воинском учете (серия, номер, дата выдачи (число, месяц, год), наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность,

воинское звание, данные о принятии/снятии на (с) учет(а), о прохождении военной службы, о пребывании в запасе, о медицинском освидетельствовании и прививках);

- сведения об образовании (наименование образовательной организации, дата (число, месяц, год) окончания, специальность и квалификация, ученая степень, звание, реквизиты документа об образовании и о квалификации);

- сведения о получении дополнительного профессионального образования (дата (число, месяц, год), место, программа, реквизиты документов, выданных по результатам);

- сведения о владении иностранными языками (иностранный язык, уровень владения);

- сведения о судимости (наличие (отсутствие) судимости, дата (число, месяц, год) привлечения к уголовной ответственности (снятия или погашения судимости), статья);

- сведения о дееспособности (реквизиты документа, устанавливающие опеку (попечительство), основания ограничения в дееспособности, реквизиты решения суда);

- сведения об участии в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), занятии предпринимательской деятельностью;

- сведения, содержащиеся в медицинском заключении установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению в образовательное учреждение;

- сведения о наградах, иных поощрениях и знаках отличия (название награды, поощрения, знака отличия, дата (число, месяц, год) присвоения, реквизиты документа о награждении или поощрении);

- сведения о дисциплинарных взысканиях;

- сведения, содержащиеся в материалах служебных проверок;

- сведения о семейном положении (состояние в браке (холост (не замужем), женат (замужем), повторно женат (замужем), разведен(а), вдовец (вдова), с какого времени в браке, с какого времени в разводе, количество браков, состав семьи, реквизиты свидетельства о заключении брака);

- сведения о близких родственниках, свойственниках (степень родства, фамилия, имя, отчество, дата (число, месяц, год) и место рождения, место и адрес работы (службы), адрес места жительства, сведения о регистрации по месту жительства или пребывания);

- сведения, содержащиеся в справках о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- номер расчетного счета;

- информация об оформленных допусках к государственной тайне;

- фотографии;

- дополнительные сведения, представленные сотрудником по собственному желанию (о пребывании за границей, о членстве в общественных организациях, выборных органах и др.), другие персональные данные, необходимые работодателю в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Конкретный перечень документов, запрашиваемых у работника зависит от занимаемой должности или выполняемой работы в соответствии с требованиями трудового законодательства.

5.5. Колледж, в целях осуществления образовательной деятельности может осуществлять обработку следующие персональные данные обучающихся и его родителей (законных представителей):

**Анкетные данные обучающихся:**

- фамилия, имя, отчество;

- данные о возрасте и поле;

- национальность;

- дата и место рождения;

- данные документа удостоверяющего личность;
- данные о гражданстве;
- адрес места жительства (регистрации, фактический) ;
- данные ОМС (страховой медицинский полис) ;
- данные СНИЛС (страховое свид-во государственного пенсионного страхования);
- данные полиса обязательного медицинского страхования;
- сведения о воинском учете;
- сведения о полученном образовании;
- информация для связи, номера телефонов, адрес электронной почты;
- данные о прибытии и выбытии в/из образовательных учреждений;
- справки о состоянии здоровья;
- фотографии;
- форма получения образования и специализация;
- изучение родного и иностранных языков;
- сведения об успеваемости и внеучебной занятости (посещаемость занятий, оценки по предметам, расписание занятий, выбор предметов для сдачи ЕГЭ, государственной (итоговой) аттестации; сведения об участии в олимпиадах, грантах, конкурсах, наградах и т.п.);
- форма обучения, вид обучения;
- информация о выпускниках, их итоговой аттестации и трудоустройстве.

***Сведения о родителях (законных представителях):***

- Ф.И.О., кем приходится, адресная и контактная информация.

***Сведения о семье обучающегося :***

- состав семьи;
- категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента;
- сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; документы (сведения), подтверждающие право на льготы, дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т. п.).

***Дополнительные данные:***

- копии документов, для формирования личного дела обучающихся;
- документах воинского учета;
- документы о состоянии здоровья в том числе сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п., сведения о состоянии здоровья, необходимые для определения медицинской группы для занятий физической культурой
- виды помощи обучающимся, оказываемые образовательным учреждением;
- иные данные в соответствии с законодательством РФ.

5.6. Формы заявлений о согласии работников на обработку персональных данных приведены в Приложении №1 – для работников административно-управленческого аппарата, преподавателей, учебно-воспитательных работников. Для других категорий работников приведены в Приложении № 2.

5.7. Форма заявления о согласии совершеннолетнего обучающегося на обработку персональных данных содержится в Приложении № 3. Форма заявления несовершеннолетнего обучающегося (абитуриента) и его родителя (законного представителя) на обработку персональных данных приведена в Приложении № 4.

5.8. Колледж осуществляет обработку персональных данных как в информационных системах с использованием средств вычислительной техники, так и без использования технических средств.

5.9. Под техническими средствами, позволяющими осуществлять обработку персональных данных, понимаются средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки

персональных данных (средства и системы звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорные и телевизионные устройства, средства изготовления, тиражирования документов и другие технические средства обработки речевой, графической, видео- и буквенно-цифровой информации), программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и т.п.), средства защиты информации, применяемые в информационных системах.

5.10. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

5.11. Копии документов, связанные с работой или обучением заверяются в следующем порядке: на копии проставляются заверительная надпись «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения, оттиск печати.

5.12. Право заверять копии документов работников и обучающихся, а также их родителей или законных представителей, делать выписки из них имеет сотрудник, имеющий доступ к соответствующим персональным данным.

## **6. Обработка персональных данных без согласия субъекта персональных данных.**

6.1. Обработка персональных данных, которые осуществляется без согласия субъекта персональных данных:

- персональные данные являются общедоступными;
- обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

- обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством РФ;

- обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, в том числе в случае реализации оператором своего права



на уступку прав (требований) по такому договору, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

- обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора; договора о предоставлении платных образовательных услуг;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

- осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе.

## **7. Порядок хранения персональных данных.**

7.1. Хранение персональных данных субъектов персональных данных в Колледже осуществляется как на бумажных, так и на электронных носителях с ограниченным доступом.

7.2. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому, является субъект персональных данных.

7.3. Работники (сотрудники) образовательной организации, хранящие персональные данные на электронных носителях, в электронных базах данных, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

7.4. Работники (сотрудники) Колледжа, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации 15.09.2008 № 687.

7.5. Порядок хранения персональных данных в Колледже:

- персональные данные работников и обучающихся обрабатываются и хранятся в канцелярии Колледжа:

- подлинные документы, трудовые книжки работников, хранятся в сейфе или несгораемом шкафу, запирающемся на ключ, доступ к которому имеет только кадровый работник или директор колледжа;

- персональные данные на электронных носителях хранятся в компьютере кадрового работника. Доступ к компьютеру, содержащие сведения о работниках имеют только кадровый работник и директор Колледжа;

- помещения, в котором хранятся персональные данные работников, обучающихся, должны быть оборудованы надежными замками.

- документы, содержащие персональные данные обучающихся (родителей или законных представителей обучающихся), хранятся в специально оборудованном шкафу и специально оборудованном месте, доступ к которому имеет только уполномоченные сотрудники колледжа;

- документы по учету кадров и документы, содержащие сведения о работниках и их трудовой деятельности, хранятся в личных делах работников, которые формируются и поддерживаются в актуальном состоянии сотрудником, отвечающим за кадровое обеспечение в течение всего срока работы работника;

- персональные данные работников и обучающихся касающиеся сведений о начислении заработной платы и стипендий хранятся в бухгалтерии, доступ к которым имеют только специально уполномоченные работники;

- персональные данные работников и обучающихся (родителей или законных представителей обучающихся) могут храниться в электронном виде в информационной системе персональных данных (электронной базе данных) в локальной компьютерной сети Колледжа. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников и обучающихся имеют только специально допущенные к ним работники. Доступ к этим системам обеспечивается системой паролей, исключающие возможность доступа к ним посторонних лиц.

7.6. Сроки хранения документов, содержащих персональные данные в зависимости от их вида определяются действующим законодательством и локальными нормативными актами колледжа.

## **8. Передача персональных данных.**

8.1. При передаче персональных данных субъектов персональных данных образовательная организация как Оператор обязан соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и федеральным законодательством Российской Федерации;

- предупреждать лиц, получающих персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;

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

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

- передавать персональные данные субъекта персональных данных представителям субъекта персональных данных в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

- регистрировать все сведения о передаче персональных данных субъекта в «Журнале учета передачи персональных данных» в целях контроля правомерности использования данной информации получившими ее лицами. В журнале фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также отмечается, какая именно информация была передана.

## **9. Использование типовых форм при обработке персональных данных.**

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

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

При передаче персональных данных субъектов персональных данных Колледж как Оператор обязан соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и федеральным законодательством Российской Федерации;

- предупреждать лиц, получающих персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;

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

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

- передавать персональные данные субъекта персональных данных представителям субъекта персональных данных в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

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

## **10. Защита и обеспечение безопасности при обработке персональных данных, использование персональных данных при работе в информационных системах.**

10.1. Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности

персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

10.2. В целях обеспечения защиты персональных данных Колледж обязан:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в других случаях, установленных федеральными законами;

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

- лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать конфиденциальность;

- осуществлять передачу персональных данных субъекта персональных данных в соответствии с настоящим положением;

- разрешать доступ к персональным данным субъекта персональных данных только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные субъекта персональных данных, которые необходимы для выполнения конкретных должностных обязанностей;

10.3. Колледж при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

10.4. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

- определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

- применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

- применением средств защиты информации;

- оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

- учетом машинных носителей персональных данных;

- обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием соответствующих мер;

- восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;

- контролем за безопасностью персональных данных и уровнем защищенности информационных систем персональных данных.

10.5. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников и обучающихся.

10.6 Защита и безопасность персональных данных достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий.

10.7. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем

реализации соответствующих организационных мер и (или) путем применения технических средств.

10.8. Размещение оборудования, охрана помещений, в которых ведется работа с персональными данными, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

10.9. Безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе обеспечивает лицо, которому поручена обработка персональных данных. Данный работник назначается приказом директора.

10.10. При обработке персональных данных в информационной системе должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

д) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

10.11. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах включают в себя:

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

к) описание системы защиты персональных данных.

10.12. Для разработки и осуществления мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе

оператором или уполномоченным лицом может назначаться должностное лицо (работник), ответственные за обеспечение безопасности персональных данных.

10.13. Лица, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей, допускаются к соответствующим персональным данным на основании списка, утвержденного директором колледжа.

10.14. При обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных оператор или уполномоченное лицо незамедлительно приостанавливают предоставление персональных данных пользователям информационной системы до выявления причин нарушений и устранения.

## 11. Уничтожение персональных данных.

11.1. Уничтожение персональных данных осуществляется в следующих случаях:

- по достижении цели обработки персональных данных
- в случае утраты необходимости в достижении целей обработки персональных данных;
- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных;

- по требованию субъекта персональных данных или уполномоченного органа по защите прав субъектов в случае выявления фактов совершения образовательной организацией правонарушений с персональными данными, когда устранить соответствующие нарушения не представляется возможным.

11.2. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляет специальная Комиссия, создаваемая приказом директора Колледжа. Комиссию возглавляет лицо, назначенное приказом директора.

Комиссия производит отбор бумажных и/или электронных носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения. На все отобранные к уничтожению носители составляется акт.

11.3. Уничтожение персональных данных должно быть осуществлено в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения об их уничтожении.

11.4. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, хранящихся в информационных системах Колледжа, должно соответствовать следующим правилам:

- быть максимально надежным и конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления;
- оформляться юридически – актом об уничтожении носителей, содержащих персональные данные;
- проводиться комиссией по уничтожению персональных данных;
- уничтожение должно касаться только тех носителей, содержащих персональные данные, которые подлежат уничтожению в связи с достижением цели обработки указанных персональных данных либо утраты необходимости в их достижении, не допуская случайного или преднамеренного уничтожения актуальных носителей.

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

11.6. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляется в следующем порядке:

- уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем сжигания или измельчения на мелкие части, исключая возможность последующего восстановления информации. Измельчение возможно осуществлять с использованием shreddera (уничтожителя документов);

– уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, осуществляется путем нанесения им неустранимого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных. Вышеуказанное достигается путем деформирования, нарушения единой целостности носителя или его сжигания. Для CD-RW, DVD-RW дисков также возможно использовать шредер;

– подлежащие уничтожению файлы с персональными данными, расположенные на жестком диске, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим «очищением корзины»;

– в случае допустимости повторного использования носителя FDD, CD-RW, DVD-RW применяется программное удаление ("затирание") содержимого диска путем его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель.

11.7. Комиссия составляет и подписывает Акт об уничтожении носителей. В акте указываются:

- дата, место уничтожения;
- должности, фамилии, инициалы членов комиссии;
- вид и количество уничтожаемых носителей, содержащих персональные данные;
- основание для уничтожения;
- способ уничтожения.

В течение трёх дней после составления акты об уничтожении направляются на утверждение директору Колледжа. После утверждения Акт об уничтожении хранится в канцелярии колледжа.

11.8. После уничтожения документов, Колледж направляет уведомление об уничтожении персональных данных субъекту персональных данных, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, направляет уведомление об уничтожении персональных данных в уполномоченный орган.

## 12. Доступ к персональным данным.

12.1 Доступ к персональным данным работников и обучающихся имеют назначенные на основании приказа директора лица, которые несут дисциплинарную ответственность, а в случаях, предусмотренных законом административную и уголовную ответственность.

12.1. 1. Право доступа к персональным данным работников Колледжа имеют:

- директор Колледжа;
- специалист по кадрам;
- полномоченные сотрудники бухгалтерии.

12.1. 2. Право доступа к персональным данным обучающихся в Колледже имеют:

- директор Колледжа;
- старший инспектор по кадрам;
- уполномоченные сотрудники бухгалтерии;
- заместитель директора по учебной и заместитель директора по учебно-воспитательной работе в части информации о месте проживания студентов и их родителей;

- классные руководители - работа с личными делами обучающихся;
- преподаватель физического воспитания.

12.2. Доступ к персональным данным работников и обучающихся имеют уполномоченные должностные лица и допускаются к информации, содержащей персональные данные, в соответствии с занимаемой должностью и в объеме, необходимом для выполнения ими служебных обязанностей.

12.3. Допуск к персональным данным разрешается директором колледжа с соблюдением требований настоящего Положения.

12.4. Фактом ознакомления с разрешением на допуск является подпись уполномоченного должностного лица об ознакомлении со списком должностных лиц, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения служебных обязанностей.

12.5. В соответствии с частью 3 статьи 6 ФЗ «О персональных данных», Колледж вправе поручить обработку персональных данных другому лицу, на основании заключаемого с этим лицом договора. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Колледжа, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных.

В поручении Колледжа должны быть определены цели и перечень действий (операций) с персональными данными, установлена обязанность лица, осуществляющего обработку персональных данных соблюдать конфиденциальность и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке. В поручении должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона «О персональных данных».

12.6. Доступ к техническим (программно-техническим) средствам информационных систем персональных данных может предоставляться сторонним организациям, выполняющим работы на договорной основе.

Порядок допуска указанных организаций определяется в договоре на выполнение работ (оказание услуг). Решением о допуске является подписанный в установленном порядке договор на выполнение работ (оказание услуг).

12.7. Доступ к персональным данным сторонних организаций осуществляется на основании письменных запросов или письменных соглашений (договоров) сторон об обмене информацией.

В письменном запросе (соглашении, договоре) должны быть указаны следующие сведения:

- цель получения информации;
- конкретное наименование информации (состав персональных данных);
- способ доступа (предоставления), а также сведения о регистрации в уполномоченных органах по защите прав субъектов персональных данных, осуществляющих функции по контролю и надзору в сфере информационных технологий и связи.

При наличии соглашения со сторонней организацией о допуске к персональным данным (предоставлении информации) доступ к персональным данным осуществляется в порядке, указанном в подписанном соглашении (договоре).

12.8. Запрещается передача электронных копий баз (банков) данных, содержащих персональные данные, любым сторонним организациям, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12.9. Работники Колледжа, имеющие доступ к персональным данным обязаны: - не оставлять в свое отсутствие незапертым рабочее помещение;

- не оставлять в рабочем помещении посторонних лиц, не имеющих доступа к персональным данным

- во время присутствия посторонних лиц в рабочем помещении, работники, имеющие доступ к персональным данным, должны принимать все меры по недопущению ознакомления посторонних лиц с носителями информации, содержащими персональные данные.

- мониторы компьютеров, находящиеся в рабочем помещении, должны быть расположены в сторону от посетителей, документы, содержащие персональные данные, убраны или накрыты чистыми листами бумаги.

- при выходе из помещения обязательно закрывать его на ключ;



- хранить документы, содержащих персональные данные, в специально оборудованных местах;
- закрывать шкафы и сейфы, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные;
- отдельно хранить дубликаты ключей от хранилищ, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные;
- блокировать компьютеры при выходе из помещения в рабочее время.

12.10. Доступ к персональным данным работников и обучающихся могут иметь контрольно-ревизионные органы при наличии документов, на основании которых они проводят проверку. Дистанционно персональные данные могут быть представлены контрольно-надзорным органам только по письменному запросу. Страховые фонды, негосударственные пенсионные фонды, другие организации, а также родственники и члены семьи работника, обучающегося, не имеют доступа к персональным данным, за исключением наличия письменного согласия самого работника или обучающегося.

### **13. Права работников и обучающихся в области обеспечения защиты персональных данных.**

13.1. Право доступа к персональным данным субъекта персональных данных имеют:

- директор Колледжа;
- определенные перечнем работники (сотрудники) Колледжа, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения своих должностных обязанностей;
- сам субъект, носитель данных;
- представители субъекта персональных данных.

13.2. Все работники (сотрудники) Колледжа, имеющие доступ к персональным данным субъектов персональных данных, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных.

13.3. К числу государственных органов, осуществляющих использование персональных данных относятся: страховые организации, органы статистики, органы социального страхования, военкоматы, пенсионные фонды, подразделения федеральных, республиканских и муниципальных органов управления, государственные и негосударственные функциональные структуры, налоговые инспекции и правоохранительные органы.

13.4. Процедура оформления доступа к персональным данным работников (сотрудников), обучающихся включает в себя ознакомление лиц, осуществляющих обработку персональных данных или имеющих к ним доступ, с настоящим Положением, в листе ознакомлений, под роспись.

13.5. Обязанность ознакомления работников (сотрудников) и обучающихся с настоящим Положением лежит на директоре Колледжа.

### **14. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

14.1. Колледж, как Оператор, назначает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

14.2. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, подчиняется директору Колледжа и получает указания непосредственно от него.

14.3. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Колледже обязано:

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением оператором и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

- доводить до сведения работников (сотрудников) Колледжа положения: законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных (приказы, инструкции); требования к защите персональных данных;

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.

14.4. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

14.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Федеральными законами.

## **15. Запросы субъектов персональных данных по вопросам обработки персональных данных**

15.1. Под запросом субъекта персональных данных по вопросам обработки персональных данных понимается требование, заявление, запрос Оператору обработки персональных данных о предоставлении имеющейся у него информации, сведений о субъекте персональных данных, изложенные в письменной форме или в электронном виде.

Обязанности по рассмотрению запросов по вопросам обработки персональных данных возлагаются на лиц, ответственных за организацию обработки персональных данных в Колледже.

15.2. Субъект персональных данных или его законный представитель, могут реализовать свои права на получение сведений, касающихся обработки их персональных данных Оператором, а также на ознакомление с персональными данными, принадлежащими субъекту, обрабатываемыми Оператором, путем обращения (лично или через законного представителя) по адресу: г. Ярославль, ул. Автозаводская, д. 1а, кабинет № 213 или по телефонам: (4852)73-26-43 либо путем направления письменного запроса по адресу: 150054, г. Ярославль, ул. Автозаводская, д. 1а. Запрос может быть направлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, по адресу: E-mail:[avtomeh@bk.ru](mailto:avtomeh@bk.ru);

15.3. Запрос о персональных данных» субъекта должен содержать:

- указание фамилии, имени и отчества субъекта персональных данных;

- указание реквизитов основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя (номер, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе);

- наличие сведений, подтверждающих участие субъекта персональных данных в отношениях с Колледжем (допускается в виде словесного описания);

- указание адреса (почтового адреса или адреса электронной почты) для направления ответа на запрос;

- подпись обращающегося лица (в случае поступления запроса в электронном виде – электронной подписи).

В случае если требования к оформлению запроса не выполнены, по адресу, указанному в тексте запроса (в случае указания адреса), направляется уведомление об отказе в приеме запроса с указанием его причин.

Рекомендуемые формы запросов субъектов персональных данных или их представителей приведены в приложении к данному документу (Приложение № 8 – для субъектов персональных данных и Приложение № 9 для представителей субъектов персональных данных).

Запросы, оформленные в соответствии с установленными требованиями, подлежат обязательной регистрации в системе учета обращений граждан, функционирующей в Колледжа, не позднее дня, следующего за днем поступления запроса.

15.4. При рассмотрении запроса лицо, осуществляющее рассмотрение запроса, используя сведения, указанные в запросе, совместно с работниками, осуществляющими обработку персональных данных, устанавливает факт обработки в Колледже персональных данных субъекта, информация об обработке персональных данных которого запрашивается.

Если факт обработки персональных данных субъекта в учреждении не установлен, лицо, осуществляющее рассмотрение запроса, подготавливает соответствующий ответ на запрос и передает его в канцелярию для регистрации и отправки направившему запрос лицу.

15.5. Рассмотрение запросов, связанных с требованием уточнения, блокирования или уничтожения персональных данных:

При получении запроса, содержащего сведения, указывающие на то, что персональные данные субъекта являются неполными, неточными, неактуальными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, лицо, осуществляющее рассмотрение запроса, обеспечивает блокирование (временное прекращение обработки) персональных данных на период проведения проверки сведений, изложенных в запросе, в случае, если блокирование не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

Лицо, осуществляющее рассмотрение запроса, проводит проверку сведений, изложенных в запросе, самостоятельно либо назначает исполнителя для проведения проверки.

В случае подтверждения в ходе проверки факта обработки неполных, неточных либо неактуальных персональных данных субъекта лицо, осуществляющее рассмотрение запроса, поручает работнику, непосредственно осуществляющему обработку персональных данных (имеющему к ним доступ), внести в персональные данные необходимые изменения.

Лицо, осуществляющее рассмотрение запроса, обеспечивает уведомление третьих лиц, которым были переданы персональные данные субъекта, о внесённых в них изменениях.

15.6. В случае подтверждения в ходе проверки факта неправомерной обработки персональных данных лицом, осуществляющим рассмотрение запроса, совместно с юрисконсульт Колледжа определяется возможность обеспечения правомерности обработки персональных данных.

В течение 3 (трёх) дней с момента выявления факта неправомерной обработки персональных данных лицо, осуществляющее рассмотрение запроса, обеспечивает прекращение неправомерной обработки персональных данных и, в случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, организует уничтожение персональных данных. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение данного срока лицо, осуществляющее рассмотрение запроса, обеспечивает блокирование (прекращение обработки) персональных данных и их

уничтожение в срок, не превышающий 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

15.7. В срок, не превышающий семи рабочих дней с момента поступления запроса субъекта персональных данных или его представителя, лицо, осуществляющее рассмотрение запроса, подготавливает уведомление субъекта персональных данных о внесенных изменениях в его персональные данные и (или) предпринятых мерах по обеспечению правомерности обработки персональных данных субъекта или их уничтожению.

15.8. Ответ на запрос субъекта персональных данных или его представителя передается лицом, осуществляющим рассмотрение запроса, в Канцелярию для регистрации и отправки направившему запрос лицу.

## **16. Отзыв согласия на обработку персональных данных.**

16.1. Рассмотрение заявлений об отзыве согласия на обработку персональных данных производится в следующем порядке:

При рассмотрении заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных лицо, осуществляющее рассмотрение запроса, совместно с юрисконсультom учреждения определяет возможность обработки персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основании законодательства Российской Федерации в области персональных данных и необходимость сохранения персональных данных субъекта для достижения цели обработки в случае, если основания для обработки персональных данных без согласия субъекта в учреждении отсутствуют.

При наличии достаточных оснований для обработки персональных данных без согласия субъекта персональных данных лицо, осуществляющее рассмотрение запроса, подготавливает ответ на заявление с указанием оснований для продолжения обработки персональных данных без согласия субъекта и передает его в Канцелярию для регистрации и отправки заявителю.

В случае если основания для обработки персональных данных без согласия субъекта персональных данных в учреждении отсутствуют, однако сохранение персональных данных требуется для достижения цели обработки, лицо, осуществляющее рассмотрение запроса, подготавливает ответ на заявление с указанием последствий отзыва согласия, связанных с невозможностью достижения цели обработки при прекращении обработки персональных данных субъекта, с просьбой подтвердить отзыв согласия.

В случае отсутствия оснований для обработки персональных данных без согласия субъекта персональных данных, если сохранение персональных данных для достижения цели обработки не требуется, лицо, осуществляющее рассмотрение запроса, организует уничтожение персональных данных в срок, не превышающий 30 дней с момента отзыва согласия на обработку персональных данных (если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных). В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение данного срока лицо, осуществляющее рассмотрение запроса, обеспечивает блокирование (прекращение обработки) персональных данных и их уничтожение в срок, не превышающий 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

## 17. Контроль за обработкой персональных данных

17.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных, установленным требованиям, колледж организует проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

17.2. Проверки организуются ответственным за организацию обработки персональных данных и осуществляются комиссией, назначаемой директором колледжа.

17.3. Внутренние проверки проводятся по необходимости в соответствии с поручением директора колледжа.

17.4. Проверки проводятся непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса, либо, при необходимости, путем осмотра рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе обработки персональных данных.

17.5. По результатам проверки составляется акт проведения внутренней проверки. В случае выявления нарушений, в акте делается запись о мероприятиях по устранению нарушений и сроках исполнения.

17.6. Акты хранятся у ответственного за организацию обработки персональных данных. Уничтожение актов проводится ответственным самостоятельно в январе года, следующего за проверочным годом. При необходимости акты могут храниться до полного устранения нарушений.

О результатах проверки и мерах, необходимых для устранения нарушений, директору колледжа докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных.

## 18. Заключительные положения.

18.1. Настоящее Положение не заменяет собой действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего общественные отношения в сфере обработки персональных данных и обеспечения их безопасности и конфиденциальности.

18.2. При изменении Федеральных законов и иных нормативных правовых актов отдельные требования настоящего Положения вступят в противоречие с указанными законами и нормативными правовыми актами, соответствующие требования Положения не будут подлежать применению. Для устранения этих противоречий в настоящее Положение вносятся соответствующие изменения и дополнения, устраняющие возникшие противоречия. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится приказом директора Колледжа.

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

Ю.П. Бардашов

« 14 » 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Специалист по кадрам

А.К. Линийчук

« 14 » 2019 г.

Приложение № 1  
к Положению о работе с персональными  
данными в ГПОУ ЯО «Ярославский  
автомеханический колледж»

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА  
(административно-управленческий и учебно-вспомогательный персонал)**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

реквизиты документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_  
(вид и номер документа)

\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан )  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

далее Субъект, настоящим даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и разрешаю государственному профессиональному образовательному учреждению Ярославской области «Ярославский автомеханический колледж», далее Оператор, расположенному по адресу: 150054, г. Ярославль, ул.Автозаводская, дом 1а, обрабатывать в соответствии с действующим законодательством, в том числе осуществлять сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных для следующих целей:

Персональные данные	Цель	Перечень действий с персональными данными	Разрешаю/не разрешаю (рукой Субъекта «да» или «нет»)
Фамилия, имя, отчество	Ведение кадрового документооборота, начисление и расчет заработной платы, составление отчетности в государственные органы, соблюдение требований действующего законодательства (в том числе Федерального закона №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации», Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в РФ»	Публичное обращение; публичные поздравления с днем рождения, юбилеями; внесение данных в информационные системы работодателя и кадровые документы, указание на сайте колледжа, размещение информации на внутреннем электронном сетевом ресурсе, размещение информации на бумажном носителе (справочник телефонов, продуктах издательской деятельности), указание на двери рабочего кабинета, предоставление данных в государственные контролирующие органы (ИФНС, ПФ, ФСС) и Банк для открытия лицевого счета, размещение на информационных стендах, предоставление данных на награждения, на прохождение медицинских осмотров, указание данных на командировочном удостоверении	
Дата, месяц, год рождения		Публичные поздравления с днем рождения, юбилеями; внесение данных в информационные системы работодателя и кадровые документы, предоставление данных в государственные контролирующие органы (ИФНС, ПФ, ФСС) и Банк для открытия лицевого счета, предоставление данных на награждения работников, на прохождение медицинских осмотров	
Место рождения		Внесение данных в информационные системы работодателя и кадровые документы,	

		предоставление данных в государственные контролирующие органы (ИФНС, ПФ, ФСС) и Банк для открытия лицевого счета, предоставление данных на награждения работников	
Номер паспорта, сведения о дате выдачи и выдавшем органе		Внесение данных в информационные системы работодателя и кадровые документы, предоставление данных в государственные контролирующие органы (ИФНС, ПФ, ФСС) и Банк для открытия лицевого счета	
Сведения о воинском учете		Внесение данных в информационные системы работодателя и кадровые документы, предоставление данных в Военные комиссариаты и администрацию мэрии города	
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)		Внесение данных в информационные системы работодателя и кадровые документы, предоставление данных в государственные контролирующие органы (ИФНС, ПФ, ФСС)	
Номер свидетельства государственного пенсионного страхования			
Семейное положение		Внесение данных в кадровые документы, предоставление льгот, установленных действующим законодательством и Коллективным договором работодателя, предоставление данных в Военные комиссариаты	
Наличие детей и дата их рождения		Внесение данных в информационные системы работодателя и кадровые документы, предоставление льгот, установленных действующим законодательством, предоставление налоговых вычетов, вручение новогодних подарков, предоставление путевок на санаторно-курортное лечение, предоставление данных в государственные контролирующие органы (ИФНС, ПФ, ФСС, РВК)	
Общий стаж работы, педагогический стаж работы, места работы за предшествующие два года		Предоставление сведений в ФСС, сообщение о заключении трудового договора с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы (постановления Правительства РФ от 21 января 2015 г. N 29)	
Образование, квалификация, профессия, учебные заведения, в которых работник обучался, периоды обучения, номер диплома и дата его выдачи, ученая степень, ученое звание, почетное звание		Внесение данных в информационные системы работодателя и кадровые документы, указание на сайте колледжа, на издательской продукции, предоставление данных на награждения, учет преимущественного права в случаях сокращения численности, предложения работнику перевода, соответствующего его квалификации, в случаях, установленных действующим трудовым законодательством, проверка подлинности документов об образовании	
Знание иностранных языков		Отражение данной информации в кадровой документации	
Адрес места регистрации		Внесение данных в информационные системы работодателя и кадровые документы, предоставление данных в государственные контролирующие органы (ИФНС, ПФ, ФСС) и Банк для открытия лицевого счета	
Фактический адрес места жительства		Отправка официальных сообщений (корреспонденции от работодателя), внесение в кадровые документы, для связи с совместно проживающими с работником лицами в случае экстренной необходимости, предоставление	

Контактные телефоны		данных в РВК Для прямого контакта, для связи с совместно проживающими с работником лицами в случае экстренной необходимости
Правовой статус гражданина		Получение данных в УМВД с целью выполнения требований ст. 331 ТК РФ
Данные об инвалидности		Внесение сведений в информационные системы и кадровые документы, предоставление сведений в ФСС и Центр занятости (о выполнении установленной квоты рабочих мест)
Сведения о доходах	Составление отчетности в гос. органы, определение доходов лиц, подверженных коррупционному риску	Предоставление данных в государственные контролирующие органы (ИФНС, ПФ, ФСС)
Сведения о наличии или отсутствии задолженности по уплате налогов физических лиц	Составление отчетности в гос. органы, вышестоящие организации	Предоставление данных в государственные контролирующие органы (ИФНС, ПФ, ФСС), вышестоящие организации (департамент образования Ярославской области)
Рабочий телефон (внутренний, городской), рабочий адрес электронной почты	Установление внешних контактов и связей	Размещение данных в справочниках, указание на сайте колледжа, на издательской продукции
Фотография	Информирование общественности	Размещение информации на Интернет-ресурсах образовательной организации, размещение информации на бумажном носителе

Я также выражаю свое согласие на включение в общедоступные источники персональных данных следующих сведений: фамилия, имя, отчество, номера служебных телефонов, служебные адреса электронной почты, сведений об образовании (когда и какие учебные заведения окончил(а), специальность и квалификация по диплому), ученой степени, ученого звания, почетного звания.

Я признаю, что общедоступные источники персональных данных могут размещаться в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, издаваться в виде справочников, передаваться по электронной почте и по иным каналам связи.

Подтверждаю свое согласие на передачу своих персональных данных органам государственной власти и управления, органам внутренних дел, прокуратуры, следственного комитета, военного комиссариата и его органов, пенсионного фонда и фонда социального страхования в связи исполнением ими возложенных на них государственных функций.

Подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Отзыв настоящего согласия осуществляется путем подачи мной письменного заявления. В случае отзыва субъектом персональных данных настоящего согласия, оператор прекращает обработку персональных данных в течение 30 рабочих дней с момента поступления такого заявления.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на период заключенного со мной трудового договора и 50 лет с момента увольнения. В иных случаях настоящее согласие действует в течение одного календарного года.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 2

к Положению о работе с персональными данными в ГПОУ ЯО «Ярославский автомеханический колледж»

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА  
(административно-управленческий и учебно-вспомогательный персонал)**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

реквизиты документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_  
(вид и номер документа)

\_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

далее Субъект, настоящим даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и разрешаю государственному профессиональному образовательному учреждению Ярославской области «Ярославский автомеханический колледж», далее Оператор, расположенному по адресу: 150054, г. Ярославль, ул.Автозаводская, дом 1а, обрабатывать в соответствии с действующим законодательством, в том числе осуществлять сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных для следующих целей:

Персональные данные	Цель	Перечень действий с персональными данными	Разрешаю/не разрешаю (рукой Субъекта «да» или «нет»)
Фамилия, имя, отчество	Ведение кадрового документооборота, начисление и расчет заработной платы, составление отчетности в государственные органы, соблюдение требований действующего законодательства (в том числе Федерального закона №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации», Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в РФ»	Публичное обращение; публичные поздравления с днем рождения, юбилеями; внесение данных в информационные системы работодателя и кадровые документы, указание на сайте колледжа, размещение информации на внутреннем электронном сетевом ресурсе, размещение информации на бумажном носителе (справочник телефонов, продуктах издательской деятельности), указание на двери рабочего кабинета, предоставление данных в государственные контролирующие органы (ИФНС, ПФ, ФСС) и Банк для открытия лицевого счета, размещение на информационных стендах, предоставление данных на награждения, на прохождение медицинских осмотров, указание данных на командировочном удостоверении	
Дата, месяц, год рождения		Публичные поздравления с днем рождения, юбилеями; внесение данных в информационные системы работодателя и кадровые документы, предоставление данных в государственные контролирующие органы (ИФНС, ПФ, ФСС) и Банк для открытия лицевого счета, предоставление данных на награждения работников, на прохождение медицинских осмотров	

Место рождения	Внесение данных в информационные системы работодателя и кадровые документы, предоставление данных в государственные контролирующие органы (ИФНС, ПФ, ФСС) и Банк для открытия лицевого счета, предоставление данных на награждения работников
Номер паспорта, сведения о дате выдачи и выдавшем органе	Внесение данных в информационные системы работодателя и кадровые документы, предоставление данных в государственные контролирующие органы (ИФНС, ПФ, ФСС) и Банк для открытия лицевого счета
Сведения о воинском учете	Внесение данных в информационные системы работодателя и кадровые документы, предоставление данных в Военные комиссариаты и администрацию мэрии города
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Внесение данных в информационные системы работодателя и кадровые документы, предоставление данных в государственные контролирующие органы (ИФНС, ПФ, ФСС)
Номер свидетельства государственного пенсионного страхования	
Семейное положение	Внесение данных в кадровые документы, предоставление льгот, установленных действующим законодательством и Коллективным договором работодателя, предоставление данных в Военные комиссариаты
Наличие детей и дата их рождения	Внесение данных в информационные системы работодателя и кадровые документы, предоставление льгот, установленных действующим законодательством, предоставление налоговых вычетов, вручение новогодних подарков, предоставление путевок на санаторно-курортное лечение, предоставление данных в государственные контролирующие органы (ИФНС, ПФ, ФСС, РВК)
Общий стаж работы, педагогический стаж работы, места работы за предшествующие два года	Предоставление сведений в ФСС, сообщение о заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы (постановления Правительства РФ от 21 января 2015 г. N 29)
Образование, квалификация, профессия, учебные заведения, в которых работник обучался, периоды обучения, номер диплома и дата его выдачи, ученая степень, ученое звание, почетное звание	Внесение данных в информационные системы работодателя и кадровые документы, указание на сайте колледжа, на издательской продукции, предоставление данных на награждения, учет преимущественного права в случаях сокращения численности, предложения работнику перевода, соответствующего его квалификации, в случаях, установленных действующим трудовым законодательством, проверка подлинности документов об образовании
Знание иностранных языков	Отражение данной информации в кадровой документации
Адрес места регистрации	Внесение данных в информационные системы работодателя и кадровые документы, предоставление данных в государственные контролирующие органы (ИФНС, ПФ, ФСС) и Банк для открытия лицевого счета
Фактический адрес места жительства	Отправка официальных сообщений (корреспонденции от работодателя), внесение в кадровые документы, для связи с совместно

		проживающими с работником лицами в случае экстренной необходимости, предоставление данных в РВК	
Контактные телефоны		Для прямого контакта, для связи с совместно проживающими с работником лицами в случае экстренной необходимости	
Правовой статус гражданина		Получение данных в УМВД с целью выполнения требований ст. 331 ТК РФ	
Данные об инвалидности		Внесение сведений в информационные системы и кадровые документы, предоставление сведений в ФСС и Центр занятости (о выполнении установленной квоты рабочих мест)	
Сведения о наличии или отсутствии задолженности по уплате налогов физических лиц	Составление отчетности в гос. органы, вышестоящие организации	Предоставление данных в государственные контролирующие органы (ИФНС, ПФ, ФСС), вышестоящие организации (департамент образования Ярославской области)	
Рабочий телефон (внутренний, городской), рабочий адрес электронной почты	Установление внешних контактов и связей	Размещение данных в справочниках, указание на сайте колледжа, на издательской продукции	
Фотография	Информирование общественности	Размещение информации на Интернет-ресурсах образовательной организации, размещение информации на бумажном носителе	

Я также выражаю свое согласие на включение в общедоступные источники персональных данных следующих сведений: фамилия, имя, отчество, номера служебных телефонов, служебные адреса электронной почты, сведений об образовании (когда и какие учебные заведения окончил(а), специальность и квалификация по диплому), ученой степени, ученого звания, почетного звания.

Я признаю, что общедоступные источники персональных данных могут размещаться в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, издаваться в виде справочников, передаваться по электронной почте и по иным каналам связи.

Подтверждаю свое согласие на передачу своих персональных данных органам государственной власти и управления, органам внутренних дел, прокуратуры, следственного комитета, военного комиссариата и его органов, пенсионного фонда и фонда социального страхования в связи исполнением ими возложенных на них государственных функций.

Подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Отзыв настоящего согласия осуществляется путем подачи мной письменного заявления. В случае отзыва субъектом персональных данных настоящего согласия, оператор прекращает обработку персональных данных в течение 30 рабочих дней с момента поступления такого заявления.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на период заключенного со мной трудового договора и 50 лет с момента увольнения. В иных случаях настоящее согласие действует в течение одного календарного года.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Согласие на обработку персональных данных обучающегося (абитуриента)  
в государственном профессиональном образовательном  
учреждении Ярославской области «Ярославский автомеханический колледж»**

Я \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. законного представителя обучающегося, полностью)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

Проживающего: адрес регистрации \_\_\_\_\_

адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

Информация для контактов (телефон, e-mail): \_\_\_\_\_

Настоящим документом даю свое согласие на обработку моих персональных данных в связи с поступлением и обучением в ГПОУ ЯО «Ярославский автомеханический колледж» (далее Оператор): в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и от 29.12.2012 г. № 279-ФЗ «Об образовании в РФ», а также других нормативно-правовых актов Правительства РФ, министерств и ведомств, Положением о персональных данных в ГПОУ ЯО «Ярославский автомеханический колледж».

**1. Подтверждаю свое согласие на обработку следующих персональных данных:**

**Анкетные данные:** фамилия, имя, отчество, данные о возрасте и поле, данные документа удостоверяющего личность, данные о гражданстве, адрес места жительства (регистрации, фактический), данные ОМС (страховой медицинский полис), данные СНИЛС (страховое свид-во государственного пенсионного страхования), информация для связи, данные о прибытии и выбытии в/из образовательных учреждений.

**Сведения о родителях (законных представителях):** Ф.И.О., кем приходится, адресная и контактная информация.

**Сведения о семье:** состав семьи, категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента, сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; документы (сведения), подтверждающие право на льготы, дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т. п.).

**Данные об образовании:** форма получения образования и специализация, изучение родного и иностранных языков, сведения об успеваемости и внеучебной занятости (посещаемость занятий, оценки по предметам, расписание занятий, выбор предметов для сдачи ЕГЭ, государственной (итоговой) аттестации; сведения об участии в олимпиадах, грантах, конкурсах, наградах и т.п.), форма обучения, вид обучения, информация о выпускниках, их итоговой аттестации и трудоустройстве.

**Дополнительные данные:** копии документов, хранящихся в личном деле, Обучающихся, документах воинского учета, документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.), - виды помощи обучающимся, оказываемые образовательным учреждением, сведения о состоянии

здоровья, необходимые для определения медицинской группы для занятий физической культурой.

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

Оператор вправе размещать фотографии обучающегося, фамилию, имя, отчество на доске почета, на стендах в помещениях колледжа, а также на официальном сайте колледжа.

Оператор вправе предоставлять данные обучающегося для участия в городских, областных, всероссийских и международных конкурсах, олимпиадах.

Оператор вправе производить фото- и видеосъемки обучающегося для размещения на официальном сайте колледжа и СМИ, с целью формирования имиджа колледжа.

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, региональных и муниципальных органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Оператор вправе предоставлять персональные данные об обучающихся по запросам государственных органов власти и управления, органов внутренних дел, органов прокуратуры, следственного комитета и других надзорных органов, а также направлять необходимые сведения об обучающемся в пенсионной фонд и фонд социального страхования.

Оператор также вправе запрашивать необходимую информацию об обучающемся у третьих лиц.

Соглашаюсь, с тем что обработка моих персональных данных будет производиться как на бумажных носителях, так и в электронных информационных системах колледжа. Обработка персональных данных будет производиться как без использования, так и с использованием средств автоматизации, а также смешанным способом.

Срок действия данного согласия устанавливается на период обучения обучающегося в ГПОУ ЯО «Ярославский автомеханический колледж» с момента зачисления и до отчисления из колледжа.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путём направления Оператору письменного отзыва. Согласен, что Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к Положению о работе с персональными  
данными в ГПОУ ЯО «Ярославский  
автомеханический колледж»

**Согласие  
несовершеннолетнего обучающегося (абитуриента) и его  
законного представителя на обработку персональных данных  
в ГПОУ ЯО «Ярославский автомеханический колледж»**

г. Ярославль

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», ст. 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»

Я, обучающийся (абитуриент) в государственном профессиональном образовательном учреждении Ярославской области «Ярославский автомеханический колледж».

\_\_\_\_\_ (ФИО одного из родителей (законных представителей))

Дата рождения \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(серия, номер) (дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт)

зарегистрированный по адресу \_\_\_\_\_

и его законный представитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество)

являюсь законным представителем несовершеннолетнего \_\_\_\_\_  
года рождения \_\_\_\_\_

На основании п. 1 ст. 64 Семейного кодекса Российской Федерации, что подтверждается

\_\_\_\_\_ (указать документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем несовершеннолетнего ребенка)

в целях обеспечения полного исполнения образовательным учреждением государственным профессиональным образовательным учреждением Ярославской области «Ярославский автомеханический колледж» (далее Оператор) своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом "Об образовании", индивидуального учета результатов освоения студентом образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, обеспечения мониторинга соблюдения прав обучающихся от их поступления в колледж, до выпуска из колледжа. даем согласие на обработку следующих персональных данных обучающегося (абитуриента):

**Анкетные данные:** фамилия, имя, отчество, данные о возрасте и поле, данные документа удостоверяющего личность, данные о гражданстве, адрес места жительства (регистрации, фактический), данные ОМС (страховой медицинский полис), данные СНИЛС (страховое свид-во государственного пенсионного страхования), информация о телефонах для связи, данные о прибытии и выбытии в/из образовательных учреждений.

**Сведения о родителях (законных представителях):** Ф.И.О., кем приходится, адресная и контактная информация.

**Сведения о семье:** состав семьи, категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента, сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; документы (сведения), подтверждающие право на льготы, дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т. п.).

**Данные об образовании:** форма получения образования и специализация, изучение родного и иностранных языков, сведения об успеваемости и внеучебной занятости (посещаемость занятий, оценки по предметам, расписание занятий, выбор предметов для сдачи ЕГЭ, государственной (итоговой) аттестации; сведения об участии в олимпиадах, грантах, конкурсах, наградах и т.п.), форма обучения, вид обучения, информация о выпускниках, их итоговой аттестации и трудоустройстве.

**Дополнительные данные:** копии документов, хранящихся в личном деле обучающихся, документах воинского учета, документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.), виды помощи обучающимся, оказываемые образовательным учреждением, сведения о состоянии здоровья, необходимые для определения медицинской группы для занятий физической культурой

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

Оператор вправе размещать фотографии обучающегося, фамилию, имя, отчество на доске почета, на стендах в помещениях колледжа, а также на официальном сайте колледжа.

Оператор вправе предоставлять данные обучающегося для участия в городских, областных, всероссийских и международных конкурсах, олимпиадах.

Оператор вправе производить фото- и видеосъемки обучающегося для размещения на официальном сайте колледжа и СМИ, с целью формирования имиджа колледжа.

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, региональных и муниципальных органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Оператор вправе предоставлять персональные данные об обучающихся по запросам государственных органов власти и управления, органов внутренних дел, органов прокуратуры, следственного комитета и других надзорных органов, а также направлять необходимые сведения об обучающемся в пенсионный фонд и фонд социального страхования.

Оператор также вправе запрашивать необходимую информацию об обучающемся у третьих лиц.

Мы подтверждаем, что ознакомлены с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», документами государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области «Ярославский автомеханический колледж», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует весь период обучения обучающегося в данном образовательном учреждении.

Мы оставляем за собой право отозвать данное согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес данного учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области «Ярославский автомеханический колледж».

**ПОДПИСИ:**

**Обучающийся (абитуриент)**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы обучающегося (абитуриента))

**Законный представитель обучающегося (абитуриента)**

\_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Положению о работе с персональными  
данными в ГПОУ ЯО «Ярославский  
автомеханический колледж»

**Отзыв согласия на обработку персональных данных**

Директору ГПОУ ЯО  
«Ярославский автомеханический колледж»  
Трошину А.Н.

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. субъекта персональных данных

\_\_\_\_\_

Адрес, где зарегистрирован субъект  
персональных данных

\_\_\_\_\_

Номер основного документа, удостоверяющего  
его личность

\_\_\_\_\_

Дата выдачи указанного документа

\_\_\_\_\_

Наименование органа, выдавшего документ

**заявление**

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

\_\_\_\_\_

(указать причину)

" " 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)



Приложение № 6  
к Положению о работе с персональными  
данными в ГПОУ ЯО «Ярославский  
автомеханический колледж»

Директору ГПОУ ЯО «Ярославский  
автомеханический колледж»  
Трошину А.Н.

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
**о неразглашении персональных данных субъекта**

Я, \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_ кем \_\_\_\_\_

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и (или) обучающихся в ПОУ ЯО «Ярославский автомеханический колледж».

Я также понимаю, что во время исполнения возложенных на меня обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных граждан.

Я осознаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения: анкетные и биографические данные, сведения об образовании, сведения о трудовом и общем стаже сведения о составе семьи, паспортные данные, сведения о воинском учете, сведения о заработной плате, сотрудника, сведения о социальных льготах, специальность, занимаемая должность, наличие судимостей, адрес места жительства, домашний телефон, место работы или учебы членов, семьи и родственников, характер взаимоотношений в семье, содержание трудового договора, подлинники и копии приказов по личному составу, личные дела и трудовые книжки сотрудников, основания к приказам по личному составу, дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации, копии отчетов, направляемые в органы статистики.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 7  
к Положению о работе с персональными  
данными в ГПОУ ЯО «Ярославский  
автомеханический колледж»

**Примерный перечень уполномоченных лиц, имеющих  
доступ к персональным данным обучающихся**

№ п/п	Должность	Основание для доступа
1.	Директор	Работа с электронными базами данных работников и обучающихся, может знакомиться с личными делами работников и обучающихся.
2.	Специалист по кадрам	Личные дела работников, Карточки учета кадров Т-2; Трудовые книжки; Медицинские книжки; Приказы по личному составу работников; Трудовые договоры; Сведения о состоянии здоровья работников; Материалы служебных расследований; Полисы медицинского и пенсионного страхования;
1.	Старший инспектор по кадрам	Работа с электронными базами данных обучающихся и их родителей (законных представителей) а также педагогического коллектива, обслуживающего и технического персонала Колледжа, Работа с личными делами обучающихся.
2.	Заместитель директора по учебной работе	Работа с электронными базами данных обучающихся и их родителями (законными представителями), а также педагогического коллектива. Работа с личными делами обучающихся.
4.	Заместитель директора по учебно-методической работе и информационным технологиям	Работа с электронными базами данных обучающихся и их родителей (законных представителей), а также педагогического коллектива.
5.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Работа с электронными базами данных обучающихся и их родителями (законными представителями), а также педагогического с личными делами обучающихся.
6.	Зам.директора по административно - хозяйственной работе.	Работа с базами данных обслуживающего и технического персонала
7.	Старший методист	Работа с личными делами базами данных абитуриентов
8.	Медицинский работник	Работа с базами данных обучающихся в части его касающейся
9.	Классный руководитель	Доступ к личным делам студентов своего класса и классным журналам.
10.	Руководитель физического воспитания	Доступ к личным делам обучающихся в части состояния здоровья обучающихся.

Приложение № 8  
к Положению о работе с персональными  
данными в ГПОУ ЯО «Ярославский  
автомеханический колледж»

**Запрос на предоставление сведений, касающихся обработки персональных данных  
субъекта персональных данных**

Директору ГПОУ ЯО «Ярославский  
автомеханический колледж»  
Трошину А.Н.

От: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

паспорт: \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
(серия, номер) (дата выдачи)

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего паспорт)

Сведения, подтверждающие участие субъекта в отношениях с Оператором:

\_\_\_\_\_  
(№ и дата заключения договора, иные сведения)

В соответствии со ст. 14 Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных  
данных» прошу предоставить следующие сведения (отметить необходимое):

- подтверждение факта обработки моих персональных данных;
- правовые основания и цели обработки моих персональных данных;
- способы обработки моих персональных данных;
- наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах, которые имеют доступ к моим персональным данным или которым могут быть раскрыты мои персональные данные;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся ко мне, и источник их получения;
- сроки обработки моих персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления мною прав, предусмотренных Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- сведения об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче моих персональных данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку моих персональных данных по поручению Оператора;
- иные сведения: \_\_\_\_\_

Указанные сведения прошу предоставить:

- в письменном виде по адресу: \_\_\_\_\_
- по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 9  
к Положению о работе с персональными  
данными в ГПОУ ЯО «Ярославский  
автомеханический колледж»

Директору ГПОУ ЯО «Ярославский  
автомеханический колледж»  
Трошину А.Н.

**Запрос на предоставление сведений, касающихся обработки персональных  
данных субъекта от представителя субъекта персональных данных**

От: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)  
паспорт: \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
(серия, номер) (дата выдачи)  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего паспорт)

В соответствии со ст. 14 Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,  
действующая на основании

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных)

прошу предоставить следующие сведения (отметить необходимое):

- подтверждение факта обработки персональных данных субъекта;
- правовые основания и цели обработки персональных данных субъекта;
- способы обработки персональных данных субъекта;
- наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным субъекта или которым могут быть раскрыты персональные данные субъекта;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к субъекту, и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных субъекта, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом прав, предусмотренным Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- сведения об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных субъекта по поручению Оператора;
- иные сведения: \_\_\_\_\_

в отношении \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
(серия, номер) (дата выдачи)

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего документ)

Сведения, подтверждающие участие субъекта в отношениях с Оператором:

\_\_\_\_\_  
(№ и дата заключения договора, иные сведения)

Указанные сведения прошу направить по почте.