

Министерство образования и науки Мурманской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Мурманской области
«Мурманский педагогический колледж»
(ГАПОУ МО «МПК»)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2242995608e49c290627248f397682504008d
Владелец: Дуванова Надежда Борисовна
Действителен: с 03.02.2022 по 03.05.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РАБОТНИКОВ И СТУДЕНТОВ

Регистрационный № Д-1.3.726-01

РАЗРАБОТЧИК

Служба управления качеством
подготовки специалистов

ДАТА ВЫПУСКА

04.05.2022

А. Содержание

А. Содержание	2
В. Лист ознакомления	3
С. Лист учета экземпляров.....	4
Д. Лист корректуры	5
1. Общие положения	6
2. Основные понятия	6
3. Состав персональных данных работников и студентов.....	8
4. Обработка персональных данных работника и студента.....	12
5. Передача персональных данных.....	15
6. Доступ к персональным данным	16
7. Права и обязанности субъекта персональных данных.....	18
8. Права и обязанности Оператора персональных данных.....	19
9. Защита персональных данных	20
10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных	22

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных (далее - Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников и обучающихся (студентов) Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Мурманский педагогический колледж» (далее - Колледж) и регулирует порядок получения, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников и студентов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.06 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.06 №149-ФЗ «Об информатизации, информационных технологиях и защите информации», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Указом Президента РФ от 06.03.97 №188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера», постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 №687 Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 №1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" и др. действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Положение о персональных данных является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников и студентов.

2. Основные понятия

В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

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

оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

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

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

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

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

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

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

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

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

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

персональные данные студента - информация, необходимая Колледжу в связи с отношениями, возникающими между обучающимся, его родителями (законными представителями) и Колледжем;

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

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 летнего срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Организации, если иное не определено законом.

3. Состав персональных данных работников и студентов

При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работников и студентов. Оператор руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законом Об образовании в РФ и иными федеральными законами РФ

3.1. Персональные данные работника составляют:

- паспортные данные;
- ИНН;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- сведения об образовании, специальности;
- сведения о трудовом и общем стаже, предыдущем месте работы;
- содержание трудового договора и формы Т-2;
- сведения о заработной плате сотрудника, номерах расчетных счетов;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о наличии судимостей;
- сведения о воинском учете;
- сведения медицинского характера о результатах обследования на предмет

осуществления трудовых функций;

- сведения о семейном положении и составе семьи;
- адрес регистрации по месту жительства;
- номер домашнего, сотового телефона, адрес электронной почты и др.

3.2. В отделе кадров Колледжа создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках:

3.2.1. Документы, содержащие персональные данные:

- копия паспорта;
- копии ИНН, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документов об образовании, квалификации, наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- резюме, заполненное при поступлении на работу;
- справка, выданная органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);
- личная медицинская книжка и медицинские заключения о состоянии здоровья на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей и др.;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к трудовому договору;
- трудовая книжка или (копия трудовой книжки, если, работник поступает на работу на условиях совместительства);
- копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- личное дело и др.

3.2.2. Документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, в процессе трудовой деятельности, при переводе, увольнении;

- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела и трудовые книжки;

- личные карточки работников (форма Т-2);
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Колледжа, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

3.2.3. Документация по организации работы структурных подразделений:

- должностные инструкции работников;
- приказы, распоряжения директора Колледжа;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

3.3. Персональные данные **студентов** составляют:

- паспортные данные;
- свидетельства о рождении, при отсутствии документа, удостоверяющего личность;
- СНИЛС - номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- гражданство;
- информация об образовании;
- информация об успеваемости;
- информация о трудной жизненной ситуации (включая справку о доходах родителей (при необходимости));
- информация о здоровье;
- данные полиса обязательного медицинского страхования;
- сведения о семейном положении и составе семьи;
- адрес регистрации по месту жительства;
- сведения о воинском учете;
- адрес регистрации по месту пребывания;
- адрес фактического места жительства;

- номер домашнего, сотового телефона и др.;
- фото и видеоматериалы;
- паспортные данные, СНИЛС, гражданство родителей (законных представителей);
- номер домашнего, сотового телефона родителей (законных представителей).

В отделе кадров Колледжа создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о студенте:

3.4. Документы, содержащие персональные данные:

- копия паспорта;
- копия свидетельства о рождении, при отсутствии документа, удостоверяющего личность;
- копия СНИСЛ - страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копии документов об образовании *дополнить их согласия*,
- медицинская справка № 86-у и справки о группе состояния здоровья (для детей в возрасте до 18 лет), о медицинской группе для занятий физической культурой;
- справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;
- сведения наличия потребности в адаптированной программе обучения, наличии потребности в длительном лечении;
- копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- личное дело студента, личная карта студента;
- копии СНИЛС родителей или (законных представителей);

3.5. Документы, сопровождающие процесс оформления образовательных отношений при зачислении в Колледж, переводе, отчислении из Колледжа:

- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам (студентов);
- личные дела студентов;
- справочно-информационный банк данных по студентам (списки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Колледжа, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие учреждения;

- копии документов и справок по воинскому учету;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы по контингенту студентов.

4. Обработка персональных данных работника и студента

4.1. В соответствии со ст. 3 Закона о персональных данных обработка персональных данных - это любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием или без использования средств автоматизации, с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4.2. При обработке персональных данных должны соблюдаться следующие принципы:

4.2.1. Обработка должна осуществляться на законной и справедливой основе.

4.2.2. Обработка должна ограничиваться достижением конкретных и законных целей. Не допускается обработка, несовместимая с целями сбора персональных данных.

4.2.3. При обработке должны быть обеспечены точность и достаточность персональных данных, а в необходимых случаях - актуальность по отношению к целям обработки. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

4.2.4. Форма хранения персональных данных должна позволять определять субъекта этих данных. Хранение не должно длиться дольше, чем этого требуют цели обработки. Обрабатываемые данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки.

4.3. Обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных. равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме

электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.

4.4. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник.

4.5. Источником информации обо всех персональных данных студента является непосредственно студент, а для студентов в возрасте до 18 лет - родители (или их законные представители).

4.6. Если персональные данные возможно получить только у третьих лиц, то работник, студент должны быть заранее в письменной форме уведомлены об этом и от них должно быть получено письменное согласие.

4.7. Оператор обязан сообщить работнику и студенту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника и студента дать письменное согласие на их получение;

4.8. **Оператор** не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника и студента о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

4.9. **Оператор** не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника и студента о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4.10. Согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:

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

4.10.2. Фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).

4.10.3. Наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных.

4.10.4. Цель обработки персональных данных.

4.10.5. перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных.

4.10.6. Наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу.

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

4.10.8. Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом.

4.10.9. Подпись субъекта персональных данных.

4.11. Работник и студент представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность сведений.

4.12. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Оператор и его представители при обработке персональных данных субъекта должны соблюдать, в частности, следующие общие требования:

4.12.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.12.2. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, Оператор не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.12.3. Защита персональных данных работника и студента от неправомерного их использования, утраты обеспечивается Оператором за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.12.4. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами Оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4.12.5. Работники и студенты не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4.13. Оператор в соответствии с действующим законодательством обязан размещать на своем официальном сайте и своевременно обновлять в том числе информацию, содержащую персональные данные: фамилии, имена, отчества руководителя учреждения и руководителей структурных подразделений, графики их работы, адреса электронной почты, а также фамилии, имена, отчества педагогических работников, их должности, уровень образования, квалификация и др.

5. Передача персональных данных

5.1. При передаче персональных данных работника и студента Оператор обязан соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не сообщать персональные данные работника и студента третьей стороне без письменного согласия работника или студента (родителей, законного представителя), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (студента), а также в случаях, установленных действующим законодательством.

5.1.2. Предупреждать лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц письменного подтверждения того, что это условие соблюдено.

5.1.3. Осуществлять передачу персональных данных работников и студентов в пределах колледжа в соответствии с настоящим положением.

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

5.1.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника и студента, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции и получения образования.

5.1.6. Передавать персональные данные работника и студента представителям Оператора в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными да

5.1.7. нными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

5.2. Персональные данные работников и студентов обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

5.3. Персональные данные работников и студентов могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

5.4. При получении персональных данных не от субъекта персональных данных работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные законодательством РФ права субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных.

6. Доступ к персональным данным

6.1. Доступ к персональным данным работников имеют только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций (ст. 88 ТК РФ).

6.2. Доступа к персональным данным работников и студентов имеют:
директор колледжа - ко всем персональным данным работников и студентов;

заместитель директора по учебной работе – к персональным данным педагогических сотрудников, студентов;

заместитель директора по воспитательной и социальной работе – к персональным данным педагогических сотрудников, студентов;

главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер – к сведениям о служебном положении сотрудников, составе семьи, к сведениям, имеющим отношение к начислению заработной платы, налогов и иных обязательных платежей, а также к сведениям о студентах, находящихся на гособеспечении и обучающихся с полным возмещением затрат на обучение;

начальник отдела кадров – к персональным данным сотрудников и студентов;

специалист по кадрам – к персональным данным студентов, их родителей (законных представителей);

администратор автоматизированной информационной системы «Электронный колледж (Электронное УСПО)» – к персональным данным сотрудников и студентов;

субъект персональных данных (работник, студент, его родитель или законный представитель) - получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий записи, содержащей персональные данные работника, студента, родителя (законного представителя), требовать от Оператора уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для производственных отношений персональных данных;

6.3. Право ограниченного доступа к персональным данным субъектов, помимо лиц указанных в п.5.2, имеют работники структурных подразделений, в соответствии со списком, который утверждается приказом директора.

6.4. Указанные лица имеют доступ к персональным данным работника либо студента, родителя (законного представителя), необходимы им для выполнения конкретной трудовой функции.

6.5. Начальник отдела кадров, специалист по кадровой работе вправе передавать персональные данные Работника либо студента родителя (законного представителя) в бухгалтерию в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения обязанностей работников бухгалтерии.

6.6. Внешний доступ к персональным данным могут иметь следующие государственные органы: учредитель - Министерство образования и науки Мурманской области, налоговая инспекция, правоохранительные органы, органы статистики, органы социального страхования, подразделения ПФР и др.).

6.7. В числе других пользователей - иные организации (сведения о работающем или уволенном сотруднике могут быть предоставлены только на основании их письменного запроса), а также родственники и члены семей (передача сведений возможна при письменном разрешении самого субъекта персональных данных).

7. Права и обязанности субъекта персональных данных

7.1. Закрепление прав субъектов персональных данных, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

7.2. Студенты их родители (законные представители) и работники должны быть ознакомлены под расписку с документами Оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных студентов, их родителей (законных представителей) и работников в образовательной организации, а также об их правах и обязанностях в этой области.

7.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся в образовательной организации, студенты, родители (законные представители) и работники имеют право:

7.3.1. требовать исключения или исправления не верных или не полных персональных данных,

7.3.2. на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;

7.3.3. определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

7.3.4. на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

7.4. Работники, студенты, родители (законные представители) студентов обязаны передавать образовательной организации комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым

кодексом РФ, распорядительными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерством образования и науки Мурманской области, уставом колледжа, своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

7.5. Работники, родители (законные представители) студентов ставят образовательную организацию в известность об изменении фамилии, имени, отчества, адреса проживания, контактных телефонов.

7.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны, родители (законные представители) студентов и работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

8. Права и обязанности Оператора персональных данных

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

8.2. Работник, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

8.3. Работник, имеющий доступ к персональным данным в связи с исполнением трудовых обязанностей:

8.3.1. Обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные, исключающее доступ к ним третьих лиц. В отсутствие работника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные.

8.3.2. При уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, работник обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные лицу, на которое локальным актом образовательной организации (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае, если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому работнику, имеющему

доступ к персональным данным по указанию руководителя образовательной организации.

8.3.3. При увольнении работника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным по указанию руководителя образовательной организации.

8.4. Доступ к персональным данным студентов, их родителей (законных представителей) и работников имеют работники образовательной организации, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей.

8.5. Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя ознакомление работника под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись;

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

8.7. Оператор обязан сообщить студенту, родителям (законным представителям) студента и другим работникам образовательной организации о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа родителей (законных представителей) или работников дать письменное согласие Приложения2,3) на их получение.

9. Защита персональных данных

8.8. Оператор самостоятельно обеспечивает защиту персональной информации от неправомерного использования или утраты за счет своих средств (п. 7 ст. 86 ТК РФ).

8.9. «Внутренняя защита»:

8.9.1. регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям,

документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и работниками образовательной организации;

8.9.2. для обеспечения внутренней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер:

8.9.2.1. обеспечение защиты персональных компьютеров паролями доступа;

8.9.2.2. ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

8.9.2.3. избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

8.9.2.4. рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

8.9.2.5. знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны; наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

8.9.2.6. организация порядка уничтожения информации;

8.9.2.7. наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

8.9.2.8. хранение соответствующих документов в запирающихся шкафах либо сейфах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа,

8.9.2.9. своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками образовательной организации;

8.9.2.10. воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками образовательной организации по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

8.10. Защита персональных данных в электронном виде.

Все папки, содержащие персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей), должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю информационной службы.

8.11. «Внешняя защита»:

8.11.1. для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, и др.;

8.11.2. под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к образовательной организации. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов;

8.11.3. для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; пропускной режим образовательной организации; технические средства охраны, сигнализация; требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

8.12. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны неукоснительно соблюдать требования о неразглашении персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей) и сотрудников.

8.13. Передача информации, содержащей персональные данные, по телефону, факсу, электронной почте (возможна с письменного согласия субъекта персональных данных).

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

10.1. Лица, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника,

привлекаются к 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.

Ведущий электроник

П.В.Смекалин

СОГЛАСИЕ**на обработку персональных данных**

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный(-ая) по адресу _____
(индекс, адрес регистрации по месту жительства)

Паспорт _____ № _____ выдан _____ г.
(серия) (номер) (дата выдачи)
наименование выдавшего органа

именуемый в дальнейшем Субъект, во исполнение требований ст. 7 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие Государственному автономному профессиональному образовательному учреждению Мурманской области «Мурманский педагогический колледж» (ГАПОУ МО «МПК»), ИНН 5191500466, адрес: 183038 город Мурманск, ул. Володарского, д.5, (далее Оператор), на обработку моих персональных данных в целях обеспечения наиболее полного исполнения Оператором своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных федеральным законодательством в том числе Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и др. действующим законодательством РФ, а так же :

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- учета сотрудников образовательного учреждения;
- соблюдения порядка приема на работу и увольнения;
- учета сотрудников, нуждающихся в социальной поддержке, реабилитации и защите;
- обеспечения личной безопасности работников;
- планирования, организации, регулирования и контроля деятельности образовательного учреждения в целях осуществления государственной политики в области образования.

Перечень персональных данных, в отношении которых Оператор может осуществлять обработку, указан в приложении к настоящему согласию.

Я даю согласие на осуществление следующих действий (операций) с моими персональными данными: сбор; систематизацию; накопление; хранение, в том числе на электронных носителях; обновление; изменение; использование; обезличивание; блокирование; уничтожение; передачу государственным и муниципальным организациям в целях осуществления их полномочий, в том числе в организацию, обслуживающую автоматизированную информационную систему «Электронный колледж», распространение неограниченному кругу лиц путем размещения информации, включая фото и видеоматериалы с участием меня, на официальных сайтах Работодателя, органа, осуществляющего управление в сфере образования, Министерства образования и науки Мурманской области, Правительства Мурманской области.

Я проинформирован, что Оператор гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированными, так и автоматизированными способами с использованием следующих информационных систем: автоматизированная информационная система «Электронный колледж», федеральная и региональная информационная система (ФИС и РИС), 1С: бухгалтерия; 1С: кадры.

Обработка персональных данных Субъекта прекращается по истечении 75 лет с даты прекращения работы в колледже, после указанного срока данные удаляются (уничтожаются). Согласие хранится в личном деле и может быть отозвано Субъектом по письменному заявлению с указанием причин отзыва.

Данное согласие действует с момента его подписания до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Я уведомлен(-а) о своём праве отозвать настоящее согласие в любое время. Отзыв производится по моему письменному заявлению в порядке, определённом законодательством Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(-а) с Положением о защите персональных данных в образовательной организации и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области, защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (-а).

Подпись _____ / _____
Ф.И. О.

Дата заполнения «_____» _____ 20 ____ г

*Приложение
к Соглашению
на
обработку
персональных
данных(работник)*

**Перечень
персональных данных, предоставляемых для обработки**

1. ФИО работника.
2. Дата и место рождения.
3. Пол.
4. СНИЛС.
5. Гражданство.
6. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан).
7. Адрес регистрации по месту жительства.
8. Адрес регистрации по месту пребывания.
9. Адрес фактического места жительства.
10. № телефона
11. Информация об образовании: реквизиты диплома (или аттестата), сведения о квалификации, уровне образования;
12. Информация об общем стаже и стаже работы по специальности, опыте работы, повышении квалификации и (или) переподготовке;
13. Информации о наградах, почетных званиях, поощрениях.
14. Фото и видеоматериалы.
15. Сведения о воинском учете.
16. Содержание личного дела работника.
17. Сведения о здоровье: сведения, внесенные в личную медицинскую книжку; инвалидности (группа инвалидности, срок действия группы инвалидности, причины инвалидности).
18. Сведения об отсутствии судимости;
19. Содержание трудового договора, содержание личного дела и трудовой книжки, расчетного листка;

Приложение 2
(Студент)**Согласие на обработку персональных данных**

Я,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (-ая) по адресу

(адрес регистрации по месту жительства)

документ, удостоверяющий личность:

(вид, серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

(далее по тексту – Субъект) в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Государственному автономному профессиональному образовательному учреждению Мурманской области «Мурманский педагогический колледж» (ГАПОУ МО «МПК»), 183038, город_Мурманск, улица Володарского, дом 5 (далее по тексту – Оператор) на обработку моих персональных данных:

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

в целях обеспечения наиболее полного исполнения образовательной организацией своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- учета учащихся, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении;
- соблюдения порядка и правил приема в образовательное учреждение;

- индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях;
- учета реализации права учащихся на получение образования в соответствии с государственными стандартами в форме самообразования, семейного образования, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам;
- учета учащихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учета учащихся, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку, содействие учащимся в обучении, трудоустройстве;
- обеспечения личной безопасности учащихся;
- соблюдения порядка и правил приема и отчисления в образовательную организацию;
- планирования, организации, регулирования и контроля деятельности образовательного учреждения в целях осуществления государственной политики в области образования.

Перечень персональных данных, в отношении которых Оператор может осуществлять обработку, указан в приложении к настоящему согласию.

Я даю согласие на осуществление следующих действий (операций) с моими персональными данными: сбор; систематизацию; накопление; хранение, в том числе на электронных носителях; обновление; изменение; использование; обезличивание; блокирование; уничтожение; передачу государственным и муниципальным организациям в целях осуществления их полномочий, в том числе в организацию, обслуживающую автоматизированную информационную систему «Электронный колледж», Региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся «Региональный сегмент ГИС «Контингент», распространение неограниченному кругу лиц путем размещения информации, включая фото и видеоматериалы с участием меня и моего ребенка, на официальных сайтах образовательной организации, органа, осуществляющего управление в сфере образования, Министерства образования и науки Мурманской области, Правительства Мурманской области.

Я проинформирован, что Оператор гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированными, так и автоматизированными способами с использованием следующих информационных систем: автоматизированная информационная система «Электронный колледж», федеральная и региональная информационная система (ФИС и РИС), Региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся «Региональный сегмент ГИС «Контингент».

Указанные персональные данные могут быть использованы для наполнения регионального сегмента единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам, созданным в целях реализации положений распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.10.2014 № 2125-р «Об утверждении Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам».

Обработка персональных данных Субъекта прекращается по истечении 75 лет с даты прекращения обучения в колледже, после указанного срока данные удаляются (уничтожаются). Согласие хранится в личном деле и может быть отозвано Субъектом по письменному заявлению с указанием причин отзыва.

Данное согласие действует с момента его подписания до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Я уведомлен(-а) о своём праве отозвать настоящее согласие в любое время. Отзыв производится по моему письменному заявлению в порядке, определённом законодательством Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(-а) с Положением о защите персональных данных в образовательной организации и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области, защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (-а).

Дата заполнения: «_____» _____ 20____ г.

Подпись: _____ / _____ /
(ФИО)

*Приложение
к Согласию
на
обработку
персональных
данных*

**Перечень
персональных данных, предоставляемых для обработки**

1. ФИО учащегося.
2. Дата и место рождения учащегося.
3. Пол.
4. СНИЛС.
5. Гражданство.
6. Реквизиты свидетельства о рождении (серия и номер, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи) при отсутствии документа, удостоверяющего личность.
7. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан).
8. Адрес регистрации по месту жительства.
9. Адрес регистрации по месту пребывания.
10. Адрес фактического места жительства.
11. Информация о трудной жизненной ситуации (включая справку о доходах родителей при необходимости).
12. Данные медицинского полиса.
13. Родители (или иные законные представители): мать, отец: ФИО; дата рождения; СНИЛС; гражданство; реквизиты документа, удостоверяющего личность (нужные документы подчеркнуть).
Законный представитель, не являющийся родителем: тип законного представителя; ФИО; дата рождения; СНИЛС; гражданство; реквизиты документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку (нужные документы подчеркнуть).
14. Информация о здоровье: (Группа состояния здоровья (для детей до 18 лет); медицинская группа для занятия физической культурой, инвалидность (группа инвалидности, срок действия группы инвалидности, причины инвалидности), наличие потребности в адаптированной программе обучения, наличие потребности в длительном лечении).
15. Информация об образовании (заявление о приеме; форма получения образования; зачисление (дата зачисления, реквизиты распорядительного акта о зачислении); образовательная программа (наименование образовательной программы, адаптивность); режим пребывания, дата окончания (отчисления, выбытия, перевода); основание окончания (отчисления, выбытия, перевода); реквизиты документа об окончании (отчисления, выбытия, перевода); перевод (зачисление) в учебные классы (учебный год, класс); годовая успеваемость (предмет, учебный год, оценка); форму получения образования, участие в мероприятиях (название, статус мероприятия, дата участия, результаты участия); государственная итоговая аттестация в форме основного государственного экзамена (предмет, баллы); государственная итоговая аттестация в форме единого государственного экзамена (предмет, баллы); государственная итоговая аттестация в форме государственного выпускного

экзамена (предмет, баллы); реквизиты аттестата об образовании; информация о внеурочной деятельности; вид спорта/искусства; освоение образовательной программы (продолжительность освоения, наименование предмета, курса, модуля, результат аттестации (промежуточный, итоговый).

16. Фото и видеоматериалы.
17. Сведения о воинском учете.
18. Содержание личного дела студента.

Приложение 3

(Родители)

Согласие на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (-ая) по адресу

(адрес регистрации по месту жительства)

документ, удостоверяющий личность:

(вид, серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

(далее по тексту – Субъект) в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Государственному автономному профессиональному образовательному учреждению Мурманской области «Мурманский педагогический колледж» (ГАПОУ МО «МПК»), 183038, город Мурманск, улица Володарского, дом 5 (далее по тексту – Оператор) на обработку моих персональных данных и персональных данных на моего несовершеннолетнего ребенка:

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

которому

являюсь

(мать, отец, законный представитель (указать тип))

в целях обеспечения наиболее полного исполнения образовательной организацией своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- учета учащихся, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении;
- соблюдения порядка и правил приема в образовательное учреждение;
- индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях;
- учета реализации права учащихся на получение образования в соответствии с государственными стандартами в форме самообразования, семейного образования, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам;
- учета учащихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учета учащихся, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку, содействие учащимся в обучении, трудоустройстве;
- обеспечения личной безопасности учащихся;
- соблюдения порядка и правил приема и отчисления в образовательную организацию;
- планирования, организации, регулирования и контроля деятельности образовательного учреждения в целях осуществления государственной политики в области образования.

Перечень персональных данных, в отношении которых Оператор может осуществлять обработку, указан в приложении к настоящему согласию.

Я даю согласие на осуществление следующих действий (операций) с моими персональными данными: сбор; систематизацию; накопление; хранение, в том числе на электронных носителях; обновление; изменение; использование; обезличивание; блокирование; уничтожение; передачу государственным и муниципальным организациям

в целях осуществления их полномочий, в том числе в организацию, обслуживающую автоматизированную информационную систему «Электронный колледж», Региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся «Региональный сегмент ГИС «Контингент», распространение неограниченному кругу лиц путем размещения информации, включая фото и видеоматериалы с участием меня и моего ребенка, на официальных сайтах образовательной организации, органа, осуществляющего управление в сфере образования, Министерства образования и науки Мурманской области, Правительства Мурманской области.

Я проинформирован, что Оператор гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированными, так и автоматизированными способами с использованием следующих информационных систем: автоматизированная информационная система «Электронный колледж», федеральная и региональная информационная система (ФИС и РИС), Региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся «Региональный сегмент ГИС «Контингент».

Указанные персональные данные могут быть использованы для наполнения регионального сегмента единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам, созданным в целях реализации положений распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.10.2014 № 2125-р «Об утверждении Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам».

Обработка персональных данных Субъекта прекращается по истечении 75 лет с даты прекращения обучения в колледже, после указанного срока данные удаляются (уничтожаются). Согласие хранится в личном деле и может быть отозвано Субъектом по письменному заявлению с указанием причин отзыва.

Данное согласие действует с момента его подписания до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Я уведомлен(-а) о своём праве отозвать настоящее согласие в любое время. Отзыв производится по моему письменному заявлению в порядке, определённом законодательством Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(-а) с Положением о защите персональных данных в образовательной организации и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области, защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (-а).

Дата заполнения: « _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись: _____ / _____ /
(ФИО)

*Приложение
к Согласию
на
обработку
персональных
данных*

Перечень

персональных данных, предоставляемых для обработки

1. ФИО учащегося.
2. Дата и место рождения учащегося.
3. Пол.
4. СНИЛС.
5. Гражданство.
6. Реквизиты свидетельства о рождении (серия и номер, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи) при отсутствии документа, удостоверяющего личность.
7. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан).
8. Адрес регистрации по месту жительства.
9. Адрес регистрации по месту пребывания.
10. Адрес фактического места жительства.
11. Информация о трудной жизненной ситуации (включая справку о доходах родителей при необходимости).
12. Данные медицинского полиса.
13. Родители (или иные законные представители): мать, отец: ФИО; дата рождения; СНИЛС; гражданство; реквизиты документа, удостоверяющего личность (нужные документы подчеркнуть).
Законный представитель, не являющийся родителем: тип законного представителя; ФИО; дата рождения; СНИЛС; гражданство; реквизиты документа, удостоверяющего личность; документ,

удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку (нужные документы подчеркнуть).

14. Информация о здоровье: (Группа состояния здоровья (для детей до 18 лет); медицинская группа для занятия физической культурой, инвалидность (группа инвалидности, срок действия группы инвалидности, причины инвалидности), наличие потребности в адаптированной программе обучения, наличие потребности в длительном лечении).
15. Информация об образовании (заявление о приеме; форма получения образования; зачисление (дата зачисления, реквизиты распорядительного акта о зачислении); образовательная программа (наименование образовательной программы, адаптивность); режим пребывания, дата окончания (отчисления, выбытия, перевод); основание окончания (отчисления, выбытия, перевода); реквизиты документа об окончании (отчисления, выбытия, перевода); перевод (зачисление) в учебные классы (учебный год, класс); годовая успеваемость (предмет, учебный год, оценка); форму получения образования, участие в мероприятиях (название, статус мероприятия, дата участия, результаты участия); государственная итоговая аттестация в форме основного государственного экзамена (предмет, баллы); государственная итоговая аттестация в форме единого государственного экзамена (предмет, баллы); государственная итоговая аттестация в форме государственного выпускного экзамена (предмет, баллы); реквизиты аттестата об образовании; информация о внеурочной деятельности; вид спорта/искусства; освоение образовательной программы (продолжительность освоения, наименование предмета, курса, модуля, результат аттестации (промежуточный, итоговый)).
16. Фото и видеоматериалы.
17. Сведения о воинском учете.
18. Содержание личного дела студента.