



ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ТЕХНИЧЕСКИЙ ПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ» (ПОАНО «ТПСК»)

367012, РД, г. Махачкала, ул. Магомеда Галжиева, 22; 367007, РД, г. Махачкала, ул. Бейбулатова, 13. Контакт. тел: 8-906-450-00-59;
8-989-890-01-02. E-mail: tpsk2019@bk.ru; muradalieva_alfiya@mail.ru. Сайт: pojar-spas.ru. Telegram: https://t.me/pojar_spas

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО:
на Педсовете колледжа
Протокол № 01
от «20» 01 2024 г



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ПОАНО «ТПСК»
А.В. Мурадалиева
Приказ за № 24/20
от «20» 01 2024 г

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РАБОТНИКОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИНЫХ ЛИЦ ПОАНО «ТПСК»

Махачкала 2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее «Положение об обработке и защите персональных данных работников, обучающихся и иных лиц ПОАНО «ТПСК» (в дальнейшем - Положение) разработано на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса, федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», и других действующих нормативно-правовых актов Российской Федерации.

1.2. Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников, обучающихся и иных лиц ПОАНО «ТПСК» (в дальнейшем - Колледж).

1.3. . Целью настоящего Положения является защита персональных данных работников, обучающихся и иных лиц я Колледжа от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией. Режим конфиденциальности снимается в случае их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Колледжа, если не предусмотрено законом.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

2.1. Под персональными данными работников, обучающихся и иных лиц - понимается любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, обучающегося и иного лица, позволяющая идентифицировать его личность. Субъектами персональных данных в университете являются:

- работники, состоящие с Колледжем в трудовых отношениях, в том числе работающие в Колледже по совместительству и условиях почасовой оплаты;
- все категории обучающихся (студенты всех форм обучения, слушатели курсов профессиональной переподготовки);
- абитуриенты, подавшие заявления о поступлении в Колледж;
- прочие физические лица, состоящие с Колледжем в договорных отношениях.

2.2. Обработка персональных данных – действия (операции), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Обработка персональных данных работников и иных лиц осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации,

федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия работникам в исполнении должностных обязанностей, повышении квалификации и должностном росте, обеспечения личной безопасности при исполнении должностных обязанностей, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения социальными льготами в соответствии с законодательством и нормативными документами Колледжа. Обработка персональных данных всех категорий обучающихся осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, Федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия в освоении образовательных программ, учета выполнения учебного плана и качества полученных знаний, содействия трудоустройству, обеспечения личной безопасности в период обучения, обеспечения социальными льготами в соответствии с законодательством и нормативными документами Колледжа. Обработка персональных данных абитуриентов осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия в оптимальном выборе образовательных программ, обеспечения соблюдения правил приема в соответствии с законодательством и нормативными документами Колледжа, гласности и открытости деятельности приемной комиссии.

Состав персональных данных обрабатываемых по указанным категориям субъектов (работники, абитуриенты, обучающиеся, слушатели курсов профпереподготовки, физические лица) приведены в приложениях 1-10.

2.3. Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким – либо иным способом.

2.4. Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые Колледжем в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работника (обучающегося) или других лиц, либо иным образом затрагивающих права и свободы работника (обучающегося) или других лиц. 2.5. Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи. 2.6. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить

содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных. 2.7. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику, обучающемуся и иному лицу.

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

2.9. Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения Колледжем или иными получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия работника (обучающегося) или наличия иного законного основания. Обеспечения конфиденциальности персональных данных не требуется:

- в случае обезличивания персональных данных;
- в отношении общедоступных персональных данных;
- при использовании общедоступных персональных данных - данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника (обучающегося) или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника (обучающегося) могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес проживания и пребывания, абонентский номер телефона коммуникационных услуг, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные работником или обучающимся. Сведения о работнике или об обучающемся могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию работника (обучающегося), либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

3. ОБЯЗАННОСТИ КОЛЛЕДЖА

3.1. Обработка персональных данных работника, обучающегося и иного лица может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения закона и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по

службе, обеспечении личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника, обучающегося и иного лица Колледж должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, ФЗ «О персональных данных» и иными федеральными законами.

3.3. Колледж должен сообщить работнику, обучающемуся и иному лицу о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника, обучающегося и иного лица дать письменное согласие на их получение.

3.4. Согласия работника, обучающегося и иного лица не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является работник, обучающийся или иное лицо;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, обучающегося или иного лица, если получение согласия работника (обучающегося) невозможно;
- обработка персональных данных необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи, для осуществления операторами электросвязи расчетов с пользователями услуг связи за оказанные услуги связи, а также для рассмотрения претензий пользователей услугами связи;
- обработка персональных данных осуществляется в целях научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и свободы работника, обучающегося или иного лица;
- обработка персональных данных осуществляется в целях обеспечения развития и нормального функционирования Колледжа, при этом из обрабатываемых персональных данных должны быть исключены паспортные данные, данные о месте рождения, проживания, семейном, социальном, имущественном положении, доходах и другая информация, которая при несанкционированном доступе к ней может принести материальный и/или моральный вред работнику, обучающемуся или иному лицу.

3.5. В случае, если Колледж на основании договора поручает обработку персональных данных другому лицу, существенным условием договора является

обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при их обработке.

3.6. Если персональные данные были получены не от работника, обучающегося или иного лица, за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены Колледжу на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными, Колледж до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику (обучающемуся) следующую информацию: 1) наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес представителя Колледжа; 2) цель обработки персональных данных и ее правовое основание; 3) предполагаемые пользователи персональных данных; 4) установленные федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006г. «О персональных данных» права работника, обучающегося или иного лица.

3.7. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке. Колледж при обработке персональных данных обязан принимать необходимые организационные и технические меры, для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий. Правительство Российской Федерации устанавливает требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, требования к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных.

3.8. Обязанности Колледжа при обращении либо при получении запроса работника (обучающегося) или его законного представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных. Колледж обязан в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона № 152–ФЗ от 27 июля 2006г. «О персональных данных», сообщить работнику (обучающемуся) или его законному представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему работнику (обучающемуся), а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении работника (обучающегося) или его законного представителя либо в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса. Колледж обязан безвозмездно предоставить работнику (обучающемуся) или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к работнику (обучающемуся), а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или заблокировать соответствующие персональные данные по предоставлению работником (обучающимся) или его законным представителем сведений, подтверждающих, что

персональные данные, которые относятся к работнику (обучающемуся) и обработку которых осуществляет Колледж, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах Колледж обязан уведомить работника (обучающегося) или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы. Колледж обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по его запросу информацию, необходимую для осуществления деятельности указанного органа, в течение семи рабочих дней с даты получения такого запроса.

3.9. Обязанности Колледжа по устранению нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, а также по уточнению, блокированию и уничтожению персональных данных.

- В случае выявления недостоверных персональных данных работника (обучающегося) или неправомерных действий с ними Колледжа, при обращении или по запросу субъекта, работника (обучающегося) или его законного представителя, либо уполномоченного органа по защите прав персональных данных субъекта Колледж обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к работнику, обучающемуся или иному лицу, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки.

- В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных Колледж на основании документов, представленных работником (обучающимся) или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование.

- В случае выявления неправомерных действий с персональными данными Колледж в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения.

- В случае невозможности устранения допущенных нарушений в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Колледж обязан уведомить работника (обучающегося) или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, - также указанный орган.

- В случае достижения цели обработки персональных данных Колледж обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами, и уведомить об этом работника (обучающегося) или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, - также указанный орган.

- В случае отзыва работником, обучающимся или иным лицом согласия на обработку своих персональных данных Колледж обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между Колледжем и работником (обучающимся). Об уничтожении персональных данных Колледж обязан уведомить работника, обучающегося или иное лицо.

3.10. Уведомление об обработке персональных данных.

3.10.1. Колледж до начала обработки персональных данных обязан уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных о своем намерении осуществлять обработку персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных п.3.10.2.

3.10.2. Колледж вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных обработку персональных данных:

- 1) относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения;

- 2) полученных Колледжем в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных, если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;

- 3) относящихся к членам (участникам) общественного объединения или религиозной организации и обрабатываемых соответствующим общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;

- 4) являющихся общедоступными персональными данными;

5) включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;

6) необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится Колледж, или в иных аналогичных целях;

7) включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;

8) обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

3.11. Уведомление должно быть направлено в письменной форме и подписано уполномоченным лицом или направлено в электронной форме и подписано электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Уведомление должно содержать следующие сведения:

1) адрес Колледжа;

2) цель обработки персональных данных;

3) категории персональных данных;

4) категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

5) правовое основание обработки персональных данных;

6) перечень действий с персональными данными, общее описание используемых Колледжем способов обработки персональных данных;

7) описание мер, которые Колледж обязуется осуществлять при обработке персональных данных, по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке;

8) дата начала обработки персональных данных;

9) срок или условие прекращения обработки персональных данных.

3.12. Колледж не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося или иного лица о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ Колледж вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника, обучающегося или иного лица только с его письменного согласия.

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

3.14. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, обучающегося или иного лица, Колледж не имеет права основываться на персональных данных работника (обучающегося), полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.15. Защита персональных данных работника, обучающегося или иного лица от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Колледжем за счет его средств.

3.16. Работники, обучающиеся и их представители, иные лица должны быть ознакомлены под роспись с документами Колледжа, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, обучающихся и иных лиц, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКА, ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ИЛИ ИНОГО ЛИЦА.

4.1. Работник, обучающийся или иное лицо обязан:

- передавать Колледжу комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ;
- своевременно в срок, не превышающий одного месяца, сообщать Колледжу об изменении своих персональных данных.

4.2. Работник, обучающийся или иное лицо имеет право:

- на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- на доступ к медицинским данным; · требовать исключения, исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований закона, их блокирования, уничтожения;
- дополнить заявлением, выражающим его собственное мнение, персональные данные оценочного характера;
- обжаловать неправомерные действия Колледжа при обработке и защите персональных данных.

4.3. Доступ к своим персональным данным предоставляется работнику, обучающемуся (его законному представителю) или иному лицу Колледжем при обращении

либо получении запроса работника, обучающегося (его законного представителя) или иного лица. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность работника, обучающегося (его законного представителя) или иного лица, сведения о дате выдаче указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись работника, обучающегося (его законного представителя) или иного лица. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Работник, обучающийся или иное лицо имеет право на получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных Колледжем, а также цель такой обработки;
- 2) способы обработки персональных данных, применяемые Колледжем;
- 3) сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- 4) перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- 5) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 6) сведения о том, какие юридические последствия для работника (обучающегося) может повлечь за собой обработка его персональных данных.

4.5. Право работника, обучающегося или иного лица на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если:

- 1) обработка персональных данных, в том числе персональных данных, полученных в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;
- 2) обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание работника, обучающегося или иного лица по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими работнику (обучающемуся) обвинение по уголовному делу, либо применившими к работнику (обучающемуся) меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;
- 3) предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

4.6. Права при обработке их персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке.

4.6.1 Обработка персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только при условии предварительного согласия работника (обучающегося).

4.6.2. Колледж обязан немедленно прекратить по требованию работника (обучающегося) обработку его персональных данных, указанную в п.4.6.1.

4.7. Права работника (обучающегося) при принятии решений на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных. Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении работника (обучающегося) или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев: Решение, порождающее юридические последствия в отношении работника (обучающегося) или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных только при наличии согласия в письменной форме работника (обучающегося) или в случаях, предусмотренных федеральными законами, устанавливающими также меры по обеспечению соблюдения прав и законных интересов Работника, обучающегося или иного лица.

4.8. Колледж обязан разъяснить работнику, обучающемуся или иному лицу порядок принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных и возможные юридические последствия такого решения, предоставить возможность заявить возражение против такого решения, а также разъяснить порядок защиты работником (обучающимся) своих прав и законных интересов.

4.9. Колледж обязан рассмотреть возражение, указанное в п.4.8. в течение семи рабочих дней со дня его получения и уведомить работника, обучающегося или иного лица о результатах рассмотрения такого возражения.

5. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

5.1. Вся информацию о персональных данных работник, обучающийся или иное лицо предоставляет самостоятельно.

5.2. Если персональные данные работника, обучающегося или иного лица возможно получить только у третьей стороны, то работник (обучающийся) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно получено письменное согласие (Приложения № № 1 - 8). Письменное согласие работника (обучающегося) на обработку своих персональных данных

включает: 1) фамилию, имя, отчество, адрес работника (обучающегося), номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; 2) сведения о Колледже; 3) цель обработки персональных данных; 4) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работника (обучающегося); 5) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Колледжем способов обработки персональных данных; 6) срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

5.3. В случае недееспособности работника, обучающегося или иного лица, согласие на обработку его персональных данных в письменной форме дает его законный представитель.

5.4. В случае смерти работника, обучающегося или иного лица, согласие на обработку его персональных данных дают в письменной форме наследники работника или родственники, если такое согласие не было дано работником, обучающимся или иным лицом при его жизни.

5.5. Колледж должен сообщать работнику, обучающемуся или иному лицу о последствиях отказа работника, обучающегося или иного лица дать письменное согласие на их получение.

5.6. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением если: · работник, обучающийся или иное лицо дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных; · персональные данные являются общедоступными; · персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, обучающегося или иного лица и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, и получение согласия работника, обучающегося или иного лица невозможно; · обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия; · обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством РФ.

5.7. Обработка специальных категорий персональных данных должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка.

5.8. Работник, обучающийся или иное лицо предоставляет Колледжу достоверные сведения о себе. Колледж проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником обучающимся или иным лицом, с имеющимися у работника, обучающегося или иного лица документами. Предоставление работником, обучающимся или иным лицом подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

5.9. При поступлении на работу Работник (физическое лицо) предоставляет информацию в документальной форме. При заключении трудового договора в соответствии со ст.65 Трудового Кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- фотографию;
- иные документы. При оформлении работника в Колледж специалистом по кадрам заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются все анкетные и биографические данные работника.

5.10. При поступлении на учебу обучающийся или иные лица предоставляет в Колледж следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (если имеет);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании;
- свидетельство о присвоении ИНН (если имеет);
- медицинская карта;
- фотографии;

- иные документы. При поступлении в Колледж куратором заполняется «Личная карточка студента», в которой отражаются все анкетные и биографические данные обучающегося.

5.11. Все предоставленные документы, хранятся в личном деле. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника (обучающегося в период учебы). Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами. 5.12. Основная работа по обработке персональных данных возлагается на ответственного за обработку и хранение конфиденциальной информации. Обработка персональных данных по начислению заработной платы (стипендии) возлагается на сотрудников бухгалтерии. Организация обеспечения техническими средствами 10 обработки (ПЭВМ, серверами и т.д.), и их исправной работы, защиты организуется программистом.

6. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. При передаче персональных данных работника, обучающегося или иного лица Колледж должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника, обучающегося или иного лица третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося) или иного лица за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, обучающегося или иного лица, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника, обучающегося или иного лица в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, обучающегося и иного лица, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это право соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обучающегося) или иного лица обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников обучающихся и иных лиц в порядке, установленном федеральными законами;

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

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, обучающегося и иного лица, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (обучающимся - учебы);

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

7. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА, ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ИЛИ ИНОГО ЛИЦА

7.1. Внутренний доступ (доступ внутри Колледжа). Право доступа к персональным данным работника, обучающегося и иного лица имеют:

- директор;
- зам.директора по УР;
- зам.директора по УПР;
- отдел кадров по ВР;
- главный бухгалтер;
- заведующий методическим кабинетом ;
- заведующий ОЗО;
- заведующий очным отделением
- ведущий программист;
- члены приемной комиссии;
- председатели ПЦК;
- кураторы
- сам работник, обучающийся и иное лицо, носитель данных.

Лица, имеющие доступ к персональным данным, действуют на основании инструкции для специалистов, ответственных за сбор и обработку персональных данных и дают письменное обязательство о неразглашении персональных данных.

7.2. Внешний доступ. К числу массовых потребителей персональных данных вне Колледжа можно отнести государственные и негосударственные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы лицензирования и сертификации;
- органы прокуратуры и ФСБ;
- военкоматы;
- органы социального и медицинского страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;
- Учредители.

7.3. Другие организации. Сведения о работающем работнике, обучающемся и ином лице или уже уволенном могут быть предоставлены другой организацией только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника, обучающегося и иного лица.

7.4. Родственники и члены семей. Персональные данные работника, обучающегося и иного лица могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, обучающегося и иного лица. В случае развода, смерти бывшая супруга (супруг) имеет право обратиться в Колледж с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия (ТК РФ).

8. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИНЫХ ЛИЦ.

8.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников, обучающихся и иных лиц Колледжа все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться специалистом по кадрам.

8.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и представленных полномочий даются в письменной форме на бланке Колледжа и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках, обучающихся и иных лицах Колледжа.

8.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников, обучающихся и иных лиц Колледжа по телекоммуникационным сетям без их письменного согласия запрещается.

8.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, обучающихся и иных лиц, хранятся в отделе кадров, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

8.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА, ОБУЧАЮЩЕГОСЯ И ИНОГО ЛИЦА.

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

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных работников Государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения «Дербентский
профессионально - педагогический колледж»

Я

(фамилия, имя, отчество) _____ (серия и номер
паспорта, когда и кем выдан) _____ в соответствии со статьей
9 Федерального закона Российской Федерации от 26.07.2006 года № 152 –ФЗ «О
персональных данных» даю письменное согласие на обработку моих персональных данных,
а именно:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Дата и место рождения.
3. Гражданство.
4. Знание иностранного языка.
5. Паспортные данные (серия и номер, дата выдачи, выдавший орган и код подразделения).
6. Адреса регистрации по проживанию и по фактическому пребыванию (с указанием индекса и контактного телефона).
7. Состав семьи (фамилия, имя, отчество и дата рождения, членов семьи, степень родства).
8. Данные по образованию (дипломы и аттестаты – серия и номер, выдавший орган, дата выдачи, специальность и квалификация).
9. Общий стаж работы, стаж работы в данной организации, научно-педагогический стаж, стаж работы в занимаемой должности и др.
10. Данные по владению иностранным языком (степень его владения).
11. Сведения о воинском учете.
12. Сведения о предыдущих местах работы.
13. Должность, подразделение, табельный номер, оклад, доплаты и надбавки.
14. Сведения о доходах, налогах и социальных льготах.
15. Сведения о ИНН, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования и медицинском страховании.
16. Наличие судимостей.
17. Содержание трудового договора и дополнений к нему (в том числе срочного).
18. Подлинники и копии приказов по личному составу.

19. Основания к приказам по личному составу.

20. Личные дела и трудовые книжки.

21. Материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, поощрениях и наложенных дисциплинарных взысканиях.

22. Сведения в медицинские организации для прохождения медицинских осмотров, результаты медицинских обследований.

23. Фотографии для личного дела, удостоверения сотрудника, фото и видеосъемки общественных мероприятий и иные материалы, обеспечивающие безопасность образовательного учреждения.

24. Рекомендации и характеристики.

25. Сведения, размещенные на сайте колледжа.

Целью обработки персональных данных является обеспечение исполнения трудовых отношений между работником и Колледжем, подготовки отчетности в соответствии с действующим законодательством. Обработка персональных данных осуществляется как на бумажных носителях, так и с использованием средств автоматизации. Срок действия согласия на обработку персональных данных: с момента заключения трудовых отношений, и в течение года, следующего за годом расторжения трудовых отношений. Оператор, осуществляющий обработку персональных данных – ПОАНО «ТПСК»

Я ознакомлен с «Положением об обработке и защите персональных данных работников, обучающихся и иных лиц ПОАНО «ТПСК»

_____ (подпись, расшифровка подписи и дата)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных физического лица

Я _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ (серия и номер паспорта, когда и кем выдан) _____ В

соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 26.07.2006 года № 152 –ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку моих персональных данных, а именно:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Дата и место рождения.
3. Паспортные данные (серия и номер, дата выдачи, выдавший орган и код подразделения).
4. Адреса регистрации по проживанию и по фактическому пребыванию (с указанием индекса и контактного телефона).
5. Данные по образованию.
6. Сведения об основном месте работы и занимаемой должности.
7. Педагогический стаж работы.
8. Сведения о доходах, налогах.
9. Сведения по должностному окладу, квалификационной категории.
10. Сведения о ИНН, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования.
11. Содержание договора и дополнений к нему.
12. Подлинники и копии приказов.

Целью обработки персональных данных является обеспечение исполнения трудовых отношений между физическим лицом и Колледжем по выполнению услуг по методическому руководству педагогической практикой. Обработка персональных данных осуществляется как на бумажных носителях, так и с использованием средств автоматизации. Срок действия согласия на обработку персональных данных: с момента заключения трудовых отношений, и в течение года, следующего за годом расторжения трудовых отношений. Оператор, осуществляющий обработку персональных данных – ПОАНО «ТПСК».

Я ознакомлен с «Положением об обработке и защите персональных данных работников, обучающихся и иных лиц ПОАНО «ТПСК» _____

(подпись, расшифровка подписи и дата)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных абитуриентов ПОАНО «ТПСК»

Я

_____ (фамилия, имя, отчество) _____, (серия и номер паспорта, когда и кем выдан) _____ в соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 26.07.2006 года № 152 –ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку моих персональных данных, а именно:

1. Персональные данные, содержащиеся в заполненном мною заявлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами приема в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Дербентский профессионально - педагогический колледж»;

2..Фамилия, имя, отчество.

3.Дата и место рождения.

4.Паспортные данные (серия и номер, дата выдачи, выдавший орган и код подразделения).

5.Адреса регистрации по проживанию и по фактическому пребыванию (с указанием индекса и контактного телефона).

6.Данные по образованию (дипломы и аттестаты – серия и номер, выдавший орган, дата выдачи, специальность и квалификация).

7. Медицинская справка установленного образца;

8. Сведения о результатах ЕГЭ, ГИА;

9. Сведения о льготах;

10.Фотографии для личного дела, фото и видеосъемки общественных мероприятий и иные материалы, обеспечивающие безопасность образовательного учреждения.

11. Прочие документы, предоставленные мной, в соответствии с Правилами приема в Колледж, в том числе характеристики, направления, сведения о наградах и т.п.

Целью обработки персональных данных является обеспечение соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействие в оптимальном выборе образовательных программ, обеспечение соблюдения правил приема в соответствии с законодательством и нормативными документами Колледжа, гласности и открытости деятельности приемной комиссии. Обработка персональных данных осуществляется как на бумажных носителях,

так и с использованием средств автоматизации. Срок действия согласия на обработку персональных данных: с момента подачи документов в приемную комиссию до выхода приказа о зачислении студентом на соответствующую специальность, либо до добровольного отзыва моих документов из приемной комиссии. Оператор, осуществляющий обработку персональных данных: ПОАНО «ТПСК» _____

_____ (подпись, расшифровка подписи и дата)

Приложение № 4

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных абитуриента ПОАНО «ТПСК» (от
законного представителя абитуриента не достигшего 18 лет)

Я _____ (фамилия, имя, отчество)
_____ (серия и номер паспорта,
когда и кем выдан) законный представитель абитуриента в соответствии со статьей 9
Федерального закона Российской Федерации от 26.07.2006 года № 152 ФЗ «О персональных
данных» даю письменное согласие на обработку персональных данных абитуриента
_____ (фамилия, имя, отчество)
_____ (серия и номер
паспорта, когда и кем выдан) а именно:

1. Персональные данные, содержащиеся в заполненном мною заявлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами приема в ПОАНО ТПСК;

2. Фамилия, имя, отчество.

3. Дата и место рождения.

4. Паспортные данные (серия и номер, дата выдачи, выдавший орган и код подразделения).

5. Адреса регистрации по проживанию и по фактическому пребыванию (с указанием индекса и контактного телефона).

6. Данные по образованию (дипломы и аттестаты – серия и номер, выдавший орган, дата выдачи, специальность и квалификация).

7. Медицинская справка установленного образца;

8. Сведения о результатах ЕГЭ, ГИА;

9. Сведения о льготах;

10. Фотографии для личного дела, фото и видеосъемки общественных мероприятий и иные материалы, обеспечивающие безопасность образовательного учреждения.

11. Прочие документы, предоставленные мной, в соответствии с Правилами приема в Колледж, в том числе характеристики, направления, сведения о наградах и т.п.

Целью обработки персональных данных является обеспечение соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействие в оптимальном выборе образовательных программ, обеспечение соблюдения правил приема в соответствии с законодательством и нормативными документами Колледжа, гласности и открытости деятельности приемной

комиссии. Обработка персональных данных осуществляется как на бумажных носителях, так и с использованием средств автоматизации. Срок действия согласия на обработку персональных данных: с момента подачи документов в приемную комиссию до выхода приказа о зачислении студентом на соответствующую специальность, либо до добровольного отзыва моих документов из приемной комиссии. Оператор, осуществляющий обработку персональных данных: ПОАНО «ТПСК» _____ (подпись, расшифровка подписи и дата)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных обучающегося ПОАНО «ТПСК»
законного представителя обучающегося не достигшего 18 лет)

Я _____ (фамилия, имя, отчество)
_____, (серия и номер паспорта,
когда и кем выдан) законный представитель обучающегося в соответствии со статьей 9
Федерального закона Российской Федерации от 26.07.2006 года № 152 –ФЗ «О
персональных данных» даю письменное согласие на обработку персональных данных
обучающегося _____ (фамилия, имя, отчество)
_____, (серия и номер паспорта,
когда и кем выдан) а именно:

1. Персональные данные, предоставленные при подаче заявления о зачислении на
обучение в Колледж, в соответствии с законодательством Российской Федерации и
Правилами приема ПОАНО «ТПСК»

2. Фамилия, имя, отчество.

3. Дата и место рождения.

4. Паспортные данные (серия и номер, дата выдачи, выдавший орган и код
подразделения).

5. Адреса регистрации по проживанию и по фактическому пребыванию (с указанием
индекса и контактного телефона).

6. Данные по образованию (дипломы и аттестаты – серия и номер, выдавший орган,
дата выдачи, специальность и квалификация).

7. Медицинская справка установленного образца;

8. Сведения о результатах ЕГЭ, ГИА;

9. Сведения о льготах;

10. Сведения о воинском учете (при наличии).

11. Сведения о доходах, налогах и социальных льготах.

12. Сведения об ИНН, страховых свидетельствах государственного пенсионного и
медицинского страхования.

13. Фотографии для личного дела, студенческого билета, зачетной книжки и др.,
фото и видеосъемки общественных мероприятий и иные материалы, обеспечивающие
безопасность образовательного учреждения.

14. Форма обучения, специальность, номер группы в Колледже.

15. Данные по успеваемости и выполнению учебного плана.
16. Данные о договоре (дополнениям к нему) на получение образовательных услуг.
17. Данные по выданным документам о полученном в Колледже образовании.
18. Данные о трудоустройстве.
19. Сведения о поощрениях и наложенных дисциплинарных взысканиях.
20. Результаты медицинских обследований.

Целью обработки персональных данных является обеспечение соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия в освоении образовательных программ, учета выполнения учебного плана и качества полученных знаний, содействия трудоустройству, обеспечения личной безопасности в период обучения, обеспечения социальными льготами в соответствии с законодательством и нормативными документами Колледжа. Обработка персональных данных осуществляется как на бумажных носителях, так и с использованием средств автоматизации. Срок действия согласия на обработку персональных данных: на период обучения в Колледже. Оператор, осуществляющий обработку персональных данных: - ПОАНО «ТПСК» Я ознакомлен с «Положением об обработке и защите персональных данных работников, обучающихся и иных лиц ПОАНО ТПСК.

(подпись, расшифровка подписи и дата)

СОГЛАСИЕ**на обработку персональных данных обучающегося ПОАНО ТПСК**

Я _____ (фамилия, имя, отчество)
_____, (серия и номер паспорта, когда и кем выдан) в соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 26.07.2006 года № 152 –ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку моих персональных данных, а именно: 1. Персональные данные, предоставленные мной при подаче заявления о зачислении на обучение в Колледж, в соответствии с законодательством Российской Федерации Правилами приема в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Дербентский профессионально - педагогический колледж»; 2. Фамилия, имя, отчество. 3. Дата и место рождения. 4. Паспортные данные (серия и номер, дата выдачи, выдавший орган и код подразделения). 5. Адреса регистрации по проживанию и по фактическому пребыванию (с указанием индекса и контактного телефона). 6. Данные по образованию (дипломы и аттестаты – серия и номер, выдавший орган, дата выдачи, специальность и квалификация). 7. Медицинская справка установленного образца; 8. Сведения о результатах ЕГЭ, ГИА; 9. Сведения о льготах; 10. Сведения о воинском учете (при наличии). 11. Сведения о доходах, налогах и социальных льготах. 12. Сведения об ИНН, страховых свидетельствах государственного пенсионного и медицинского страхования. 13. Фотографии для личного дела, студенческого билета, зачетной книжки и др., фото и видеосъемки общественных мероприятий и иные материалы, обеспечивающие безопасность образовательного учреждения. 14. Форма обучения, специальность, номер группы в Колледже. 15. Данные по успеваемости и выполнению учебного плана. 16. Данные о договоре (дополнениям к нему) на получение образовательных услуг. 17. Данные по выданным документам о полученном в Колледже образовании. 18. Данные о трудоустройстве. 19. Сведения о поощрениях и наложенных дисциплинарных взысканиях. 20. Результаты медицинских обследований. Целью обработки персональных данных является обеспечение соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия в освоении образовательных программ, учета выполнения учебного плана и качества полученных знаний, содействия трудоустройству, обеспечения личной безопасности в период обучения, обеспечения социальными льготами в соответствии с законодательством и нормативными документами Колледжа. Обработка персональных данных осуществляется как на бумажных носителях, так и с использованием средств

автоматизации. Срок действия согласия на обработку персональных данных: на период обучения в Колледже. Оператор, осуществляющий обработку персональных данных: - ПОАНО «ТПСК» Я ознакомлен с «Положением об обработке и защите персональных данных работников, обучающихся и иных лиц Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Дербентский профессионально - педагогический колледж».

_____ (подпись, расшифровка подписи и дата)

СОГЛАСИЕ**на обработку персональных данных обучающегося отделения заочного
обучения ПОАНО «ТПСК»**

Я _____ (фамилия, имя, отчество)
_____ (серия и номер
паспорта, когда и кем выдан) в соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 26.07.2006 года № 152 –ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку моих персональных данных, а именно:

1. Персональные данные, предоставленные мной при подаче заявления о зачислении на обучение в Колледж, в соответствии с законодательством Российской Федерации Правилами приема в Государственное профессиональное образовательное учреждение «Новокузнецкий педагогический колледж»;

2. Фамилия, имя, отчество.

3. Дата и место рождения.

4. Гражданство.

5. Паспортные данные (серия и номер, дата выдачи, выдавший орган и код подразделения).

6. Адреса регистрации по проживанию и по фактическому пребыванию (с указанием индекса и контактного телефона).

7. Данные по образованию (дипломы и аттестаты – серия и номер, выдавший орган, дата выдачи, специальность и квалификация).

8. Медицинская справка установленного образца;

9. Сведения о результатах ЕГЭ;

10. Семейное положение

11. Сведения о детях (иждивенцах).

12. Место работы, занимаемая должность, стаж работы в данной должности.

13. Общий стаж работы.

14. Фамилия, имя, отчество заведующего ОЗО, № рабочего телефона.

15. Фотографии для личного дела, зачетной книжки и др., фото и видеосъемки общественных мероприятий и иные материалы, обеспечивающие безопасность образовательного учреждения.

16. Форма обучения, специальность, номер группы в Колледже.

17. Данные по успеваемости и выполнению учебного плана. 1

8. Данные о договоре (дополнениям к нему) на получение образовательных услуг.

19. Данные по выданным документам о полученном в Колледже образовании.

20. Сведения о поощрениях и наложенных дисциплинарных взысканиях.

Целью обработки персональных данных является обеспечение соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия в освоении образовательных программ, учета выполнения учебного плана и качества полученных знаний, содействия трудоустройству, обеспечения личной безопасности в период обучения, обеспечения социальными льготами в соответствии с законодательством и нормативными документами Колледжа. Обработка персональных данных осуществляется как на бумажных носителях, так и с использованием средств автоматизации. Срок действия согласия на обработку персональных данных: на период обучения в Колледже. Оператор, осуществляющий обработку персональных данных: - ПОАНО ТПСК.

Я ознакомлен с «Положением об обработке и защите персональных данных работников, обучающихся и иных лиц ПОАНО «ТПСК» _____ (подпись, расшифровка подписи и дата)

СОГЛАСИЕ**на обработку персональных данных слушателей курсов профессиональной переподготовки ПОАНО ТПСК**

Я _____ (фамилия, имя, отчество)
_____, (серия и номер паспорта, когда и кем выдан) в соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 26.07.2006 года № 152 –ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку моих персональных данных, а именно:

1. Персональные данные, предоставленные мной при заключении договора с ПОАНО «ТПСК» о предоставлении платных образовательных услуг.

2. Фамилия, имя, отчество.

3. Паспортные данные (серия и номер, дата выдачи, выдавший орган и код подразделения).

4. Адреса регистрации по проживанию и по фактическому пребыванию (с указанием индекса и контактного телефона).

5. Фотографии для личного дела, фото и видеосъемки общественных мероприятий и иные материалы, обеспечивающие безопасность образовательного учреждения.

6. Данные по образованию (дипломы и аттестаты – серия и номер, выдавший орган, дата выдачи, специальность и квалификация).

7. Сведения об основном месте работы и занимаемой должности.

8. Стаж работы в занимаемой должности и др.

9. Сфера деятельности, номер группы в Колледже.

10. Данные по успеваемости и выполнению учебного плана.

11. Данные по выданным документам о полученном в Колледже образовании.

Целью обработки персональных данных является обеспечение соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия в освоении образовательных программ, учета выполнения учебного плана и качества полученных знаний, обеспечения личной безопасности в период обучения. Обработка персональных данных осуществляется как на бумажных носителях, так и с использованием средств автоматизации. Срок действия согласия на обработку персональных данных: на период обучения в Колледже. Оператор, осуществляющий обработку персональных данных:- ПОАНО «ТПСК».

Я ознакомлен с «Положением об обработке и защите персональных данных работников, обучающихся и иных лиц ПОАНО «ТПСК» _____
(подпись, расшифровка подписи и дата)

В _____
от _____

Я, _____,
занимающий (ая) должность _____

_____ В

(наименование структурного подразделения) даю свое согласие на получение моих
персональных данных, а именно:

1. _____;
2. _____;
3. _____, у (в)

(указать источник – третье лицо, у которого могут быть получены сведения о работнике).

_____ (_____) (подпись работника)

«__» _____ г.

Куда: _____

Кому: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ В связи с отсутствием согласия субъекта персональных данных на предоставление сведений инициатору обращения, в соответствии со статьями 7 и 9 Федерального закона «О персональных данных» сообщить запрашиваемую Вами информацию в отношении гр. (указать Ф.И.О.) не представляется возможным. Директор «___» _____ 21 Обязательство о неразглашении персональных данных Я, _____

(фамилия, имя, отчество работника - полностью) _____

(должность, наименование структурного подразделения) предупрежден (а), что на период исполнения трудовой функции, предусмотренной соответствующим трудовым договором, мне будет предоставлен допуск к персональным данным работников, обучающихся и иных лиц ПОАНО «ТПСК» (далее ПОАНО «ТПСК»), а также к персональным данным, содержащимся в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных. Настоящим я добровольно принимаю на себя следующие обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам персональные данные работников, обучающихся и иных лиц ПОАНО «ТПСК», а также персональные данные, содержащиеся в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам персональные данные работников, обучающихся и иных лиц ПОАНО «ТПСК», а также персональные данные, содержащиеся в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

3. В случае попытки третьих лиц получить от меня персональные данные работников, обучающихся и иных лиц ПОАНО «ТПСК», а также персональные данные, содержащиеся в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных, сообщать непосредственному начальнику.

4. Не использовать персональные данные работников, обучающихся и иных лиц ПОАНО «ТПСК», а также персональные данные, содержащиеся в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных, с целью извлечения выгоды.

5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

6. После прекращения права на допуск к персональным данным работников, обучающихся и иных лиц ПОАНО «ТПСК», а также к персональным данным, содержащимся в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных, не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне персональные данные. Я предупрежден (а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.
(фамилия,инициалы) (подпись работника) дата

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ПОАНО «ТПСК»
_____ А.В.Мурадалиева
Приказ № от «___» _____ 2024 года

ИНСТРУКЦИЯ

для специалистов, ответственных за сбор и обработку персональных данных
работников и иных лиц.

I. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция для специалистов, ответственных за сбор и обработку персональных данных работников и иных лиц (далее - Инструкция) ПОАНО «ТПСК» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Положением об обработке и защите персональных данных работников, обучающихся и иных лиц ПОАНО «ТПСК».

1.2. Цель разработки Инструкции - обеспечение защиты прав и свобод работников и иных лиц Учреждения при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников и иных лиц Учреждения, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Инструкции.

1.3.1. Настоящая Инструкция вступает в силу с момента ее утверждения директором Учреждения и действует бессрочно, до замены ее новой Инструкцией.

1.3.2. Все изменения в Инструкцию вносятся приказом.

1.4. Все специалисты Учреждения, ответственные за сбор и обработку персональных данных должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией под роспись.

II. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:
- персональные данные работников и иного лица - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику и иному лицу, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес,

семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями с работниками, в период подачи заявления и в период обучения с обучающимися; - обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников и иных лиц Учреждения; - конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников и иных лиц, требование не допускать их распространения без согласия работников и иного лица или иного законного основания; - распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников и иных лиц определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников и иных лиц в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников и иных лиц каким-либо иным способом; - использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников и иных лиц, 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 и иных лиц, в том числе их передачи; - уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и иных лиц или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников и иных лиц; - обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику и иному лицу; - общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника и иного лица 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.

2.2.2. В отделе кадров Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках и иных лиц единичном или сводном виде:

2.2.2.1. Документы, содержащие персональные данные работников и иных лиц (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; личные дела обучающихся; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения). 2.2.2.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения.

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных. 3.1.1. Все персональные данные работника и иных лиц Учреждения следует получать у него самого. Если персональные данные работника и иных лиц возможно получить только у третьей стороны, то работник и иное лицо должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Специалист, ответственный за сбор и обработку персональных данных, должен сообщить работнику и иному лицу Учреждения о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника и иного лица дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Специалист, ответственный за сбор и обработку персональных данных, не имеет права требовать, получать и обрабатывать персональные данные работника и иного лица Учреждения о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника и иного лица только с его письменного согласия. Обработка указанных персональных данных работников и иных лиц Учреждением возможна только с их согласия

либо без их согласия в следующих случаях: - персональные данные являются общедоступными; - персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и иного лица и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника и иного лица невозможно; - по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Специалист, ответственный за сбор и обработку персональных данных, вправе обрабатывать персональные данные работников и иных лиц только с их письменного согласия.

3.1.4. Согласие работника и иного лица не требуется в следующих случаях: 1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя; 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора; 3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных; 4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника и иного лица, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник и иное лицо Учреждения предоставляет специалисту, ответственному за сбор и обработку персональных данных, достоверные сведения о себе. Специалист, ответственный за сбор и обработку персональных данных, проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником и иным лицом, с имеющимися у работника и иного лица документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина специалист, ответственный за сбор и обработку персональных данных, при обработке персональных данных работника и иного лица должны соблюдать следующие общие требования:

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

3.2.2.2. Целью обработки персональных данных иных лиц является обеспечение соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия в освоении образовательных программ, учета выполнения учебного плана и качества полученных знаний, содействия трудоустройству, обеспечения личной безопасности в период обучения, обеспечения социальными льготами в соответствии с законодательством и нормативными документами Колледжа.

3.2.2.3. Работники и иные лица и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников и иных лиц, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.2.4. Во всех случаях отказ работника и иного лица от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

IV. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника и иного лица Специалист, ответственный за сбор и обработку персональных данных, должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника и иного лица третьей стороне без письменного согласия работника и иного лица за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника и иного лица а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника и иного лица в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников и иных лиц в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Использовать персональные данные работника и иного лица, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Специалисты, получившие персональные данные работника и иного лица, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

4.1.4. Специалисты, ответственные за сбор и обработку данных, должны осуществлять передачу персональных данных работников и иных лиц в пределах Учреждения в соответствии с Положением об обработке персональных данных работников и иных лиц.

4.2. Хранение и использование персональных данных:

4.2.1. Персональные данные работников и иных лиц обрабатываются и хранятся в отделе кадров, бухгалтерии.

4.2.2. Персональные данные работников и иных лиц могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе.

V. Доступ к персональным данным.

5.1. Право доступа к персональным данным работников и иных лиц имеют Специалисты, назначенные приказом директора: - директор; - зам.директора по УР; - зам.директора по УПР; - отдел кадров по ВР; - главный бухгалтер; - заведующий методическим кабинетом; - заведующий ОЗО; - заведующий очным отделением - ведущий программист; - кураторы; - члены приемной комиссии; - председатели ПЦК; - кураторы сам работник, обучающийся и иное лицо, носитель данных.

5.2. Работник и иное лицо Учреждения имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника и иного лица.

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

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

5.2.3. Требовать извещения Учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Учреждения при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников и иных лиц.

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

6.1. Специалисты Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника и иного лица, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.