

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Узунова Галина Петровна
Должность: Директор
Дата подписания: 19.01.2022 08:23:16
Уникальный программный ключ:
ec29c88afcd483fc3f14efec2359d2c1514e1daf0b74e9391ec46ce98af9ce5f

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу № 23/1 от 01.03.2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

АНО «ПОО» «Открытый
Таврический колледж»

Г.П. Узунова

«01» марта 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о защите персональных данных в АНО «ПОО» «Открытый Таврический колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников и обучающихся в АНО «ПОО» «Открытый Таврический колледж» (далее – колледж) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок приема, поиска, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения, учета документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников и обучающихся в колледже.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока хранения, если иное не определено законом.

1.5. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора колледжа и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников и (или) обучающихся в колледже. Все работники колледжа должны быть ознакомлены под роспись с данным положением и изменениями к нему.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Основные понятия:

- персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), являющемуся работником или обучающимся в колледже, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;
- работники – лица, имеющие трудовые отношения с колледжем, либо кандидаты на вакантную должность, вступившие с колледжем в отношения по поводу приема на работу;
- оператор – лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных;
- общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника (обучающегося) или на которые в соответствии с федеральными законами РФ не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- 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;
- 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 или других лиц;

- блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

- 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;

- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

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

- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения работодателем или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия работника (обучающегося) или наличия иного законного основания.

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные (фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности работника);

- образование (данные об образовании работника, наличии специальных знаний или подготовки);

- сведения о трудовом и общем стаже;

- сведения о составе семьи;

- паспортные данные;

- сведения о заработной плате сотрудника;

- сведения о социальных льготах;

- данные о профессии, специальности работника;

- занимаемая должность;

- адрес места жительства;

- домашний телефон;

- состав семьи;

- содержание трудового договора;

- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, личные карточки (форма Т-2) и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- анкеты, заполняемые работниками;
- сведения о доходах работника;
- данные, содержащиеся в трудовой книжке работника и его личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет;
- данные, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- документы о состоянии здоровья работника;
- иные персональные данные, при определении объема и содержания которых работодатель руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

2.3. В состав персональных данных обучающегося входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы членов семьи;
- содержание договора на обучение;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по служебным расследованиям;
- данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством, необходимые для поступления, справки – освобождения от занятий по болезни;
- сведения о денежных средствах, внесенных обучающимся за обучение;
- сведения о результатах обучения.

2.4. Бумажные носители персональных данных:

- трудовая книжка;
- журналы учета трудовых книжек;
- журнал учета командировок;
- листки нетрудоспособности;
- материалы учета трудового времени;
- личная карточка Т-2;
- входящая и исходящая корреспонденция военкомата, страховой компании, службы судебных приставов;
- приказы по личному составу студентов, работников;
- приказы о командировках сотрудников;
- журналы регистрации документов;
- журналы регистрации выданных справок;
- лицевые счета, налоговые карточки, другие бухгалтерские документы, содержащие данные о доходах сотрудников;
- личные дела сотрудников;
- личные дела обучающихся;
- зачетные книжки обучающихся;
- медицинские книжки.

2.5. Электронные носители персональных данных: базы данных по учету работников организации, базы данных бухгалтерии колледжа.

2.6. Учитывая массовость и единое место обработки и хранения конфиденциальных документов, содержащих персональные данные, гриф ограничения на них не ставится.

3. ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Персональные данные работника (обучающегося) следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник (обучающийся) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Колледж должен сообщить работнику (обучающемуся) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника (обучающегося) дать письменное согласие на их получение.

3.2. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно

быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение. Персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте старше 14 лет предоставляются самим обучающимся с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся, должен быть уведомлен об этом заранее. От него и его родителей (законных представителей) должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Обучающийся и его родители (законные представители) должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.3. Колледж не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника (обучающегося) о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия субъекта персональных данных.

3.4. 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 федеральным законом.

3.5. К обработке, передаче и хранению персональных данных педагогических работников могут иметь доступ сотрудники:

- директор;
- заместители директора;
- главный бухгалтер;
- сотрудники кадровой службы.

3.6. К обработке, передаче и хранению персональных данных непедагогических работников могут иметь доступ сотрудники:

- директор;
- заместители директора;
- главный бухгалтер;
- сотрудники кадровой службы.

3.7. Колледж получает сведения о персональных данных работника из следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- иные документы и сведения, предоставляемые работником при приеме на работу и в процессе работы.

3.8. Работник, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от работника документы, проверяет их полноту и правильность указываемых сведений.

3.9. Работник обязан предоставлять работодателю достоверные сведения о себе и в срок, не превышающий 5 дней с момента получения документа с новыми персональными данными, сообщать ему об изменении своих персональных данных. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных работником, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.10. Колледж получает сведения о персональных данных обучающегося из следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании;
- документы воинского учета;
- анкета, заполняемая обучающимся при приеме на обучение;
- иные документы и сведения, предоставляемые обучающимся при приеме на обучение и в процессе обучения в соответствии с законодательством.

3.11. Работник, ответственный за прием документов обучающегося, принимающий документы обучающихся, принимает документы, проверяет их полноту и правильность указываемых сведений, заверяет копии, необходимые для комплектования личного дела обучающегося.

4. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:

- 1) законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;

2) соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям колледжа;

3) соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;

4) достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

5) недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

4.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина колледж при обработке персональных данных работника (обучающегося) обязан соблюдать следующие общие требования:

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

4.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника (обучающегося) колледж должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

4.2.3. Сотрудники колледжа, имеющие доступ к персональным данным работников (обучающихся), имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

4.2.4. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, и получение согласия работника невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов;
- в случаях, предусмотренных федеральным законом.

4.2.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

– 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 определенные полномочия работодателя;

– обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

– 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, если получение его согласия невозможно.

4.3. Согласие работника на обработку (Приложение 1) и распространение персональных данных (Приложение 2) фиксируется при приеме на работу. Согласие обучающегося на обработку его персональных данных в колледже фиксируется при приеме обучение (Приложение 3, Приложение 4).

4.4. Документы, содержащие персональные данные работника (обучающегося), составляют его личное дело. Личное дело в обязательном порядке включает личную карточку (формы Т-2 для работника, формы, разработанной в колледже, – для обучающегося). Личное дело хранится уполномоченным лицом на бумажных носителях, а помимо этого может храниться в виде электронных документов. Личное дело пополняется на протяжении всей трудовой (учебной) деятельности работника (обучающегося).

4.5. При обработке персональных данных работников (обучающихся) колледж вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных.

5. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ДОСТУП К НИМ

5.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

5.2. Нижеперечисленные должностные лица для исполнения возложенных на них трудовых обязанностей имеют доступ к персональным данным работника (обучающегося) колледжа:

- директор;
- заместители директора;
- бухгалтерия;
- сотрудники кадрового отдела;
- сотрудники учебного отдела.

5.3. В случае если работодателю оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований), и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным работников (обучающихся) колледжа, то соответствующие данные предоставляются колледжем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации. В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работника (обучающегося) колледжа.

5.4. Персональные данные работника хранятся в кадровой службе в личном деле работника, в бухгалтерии на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях. После увольнения работника документы, содержащие его персональные данные, хранятся в организации в течение сроков, установленных архивным законодательством.

5.5. Персональные данные обучающихся хранятся в личном деле обучающегося, архиве, бухгалтерии, на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

5.6. Сотрудник колледжа, имеющий доступ к персональным данным работников (обучающихся) в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные работника (обучающегося), исключая доступ к ним третьих лиц;
 - в отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работников (обучающихся).
- При работе специалистов, документы, содержащие персональные данные, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в места постоянного хранения, исключая к ним доступ третьих лиц. Персональный компьютер, на котором ведется обработка персональных данных, должен быть защищен паролем, а при отсутствии сотрудника на рабочем месте должен блокироваться;

- при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников (обучающихся), лицу, на которое локальным актом колледжа (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

5.7. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным работников (обучающихся), документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются вновь назначенному на эту должность или другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по письменному распоряжению директора колледжа.

5.8. Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя ознакомление работника под роспись с настоящим Положением;

5.9. Работник (обучающийся) имеет право на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом), содержащей его персональные данные. Работник (обучающийся) имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.

6. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Передача персональных данных работника (обучающегося) возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

6.1.1. При передаче персональных данных работника (обучающегося) колледж должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника (обучающегося) третьей стороне без письменного согласия работника (обучающегося), за исключением случаев, когда это необходимо:

- в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося), если получение согласия работника (обучающегося) невозможно;

- в случаях, установленных федеральным законом, устанавливающим её цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке;

- для осуществления статистических или научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

– не сообщать персональные данные работников (обучающихся) в коммерческих целях без его письменного согласия;

– предупредить лиц, получающих персональные данные работников (обучающихся), о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

– передавать персональные данные работника (обучающегося) представителям работников (обучающегося) в порядке, установленном Трудовым кодексом, Архивным законодательством, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

– передавать персональные данные работника (обучающегося) в бухгалтерию и иные структурные подразделения, в случае необходимости исполнения сотрудниками соответствующих структурных подразделений своих трудовых обязанностей.

6.1.2. При передаче персональных данных работника (обучающегося) потребителям за пределы организации колледж не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника (обучающегося), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося) или в случаях, установленных федеральным законом.

Письменное согласие работника должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование и адрес колледжа как оператора персональных данных;

- цель передачи персональных данных;

- перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие работник (обучающийся);

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

6.2. Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

- договора на оказание услуг колледжу;

- соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении

конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных работника (обучающегося);

- письма-запроса от третьего лица на бланке организации, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные работника (обучающегося), её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию с приложением согласия субъекта персональных данных на предоставление персональных данных. Без письменного согласия сведения, содержащие персональные данные, могут быть предоставлены массовым потребителям персональных данных (налоговым органам, органам пенсионного и социального обеспечения, военным комиссариатам, судебным, иным органам) в рамках действующего законодательства или если обработка персональных данных необходима в связи с осуществлением правосудия; обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации.

6.3. Передача персональных данных работника (обучающегося) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

6.4. Персональные данные работника (обучающегося) могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта персональных данных, подписанного в присутствии должностного лица колледжа или по нотариально заверенной доверенности.

6.5. Документы, содержащие персональные данные работника (обучающегося), могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

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

6.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону.

6.8. Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных несет работник.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА (ОБУЧАЮЩЕГОСЯ)

7.1. Защита персональных данных работника (обучающегося) от неправомерного их использования или утраты обеспечивается колледжем.

7.2. защите подлежат:

- информация о персональных данных работника (обучающегося);
- документы, содержащие персональные данные работника (обучающегося);
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

7.3. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными работника (обучающегося):

- работник, или его законный представитель, или уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных обращается к директору колледжа с заявлением;

- директор издает распоряжение о блокировании персональных данных, относящихся к соответствующему работнику (обучающемуся), с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки и назначает ответственного для проведения служебного расследования;

- если в ходе служебного расследования подтвердился факт использования недостоверных персональных данных, то работник, ответственный за получение персональных данных, обязан уточнить персональные данные, внести соответствующие изменения и поправки в документы и снять их блокирование;

- если в ходе служебного расследования выявлен факт неправомерных действий с персональными данными, то работник, ответственный за обработку персональных данных и допустивший подобные действия, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенное нарушение. В случае невозможности устранения допущенных нарушений данный работник в срок, не превышающий трех

рабочих дней с даты такого выявления, обязан уничтожить неверные персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об устранении персональных данных работник, ответственный за сбор персональных данных, обязан уведомить работника (обучающегося) или его законного представителя, а в случае, если представление или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, – также указанный орган.

7.4. Кадровая служба обеспечивает:

- ознакомление сотрудников под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, с данными актами также производится ознакомление сотрудника под роспись;

- истребование с сотрудников (за исключением лиц, указанных в пункте 5.9 настоящего Положения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника (обучающегося) и соблюдении правил их обработки.

7.5. Организацию и контроль защиты персональных данных обучающихся осуществляет учебный отдел.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работника, определяются также должностными инструкциями.

8.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

8.3. Разглашение персональных данных работника (обучающегося) колледжа, их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника (обучающегося), а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) колледжа, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения.

8.4. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работника и совершившие указанный дисциплинарный проступок, несут полную

материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба работодателю.

8.5. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работника, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных работников работодателя без согласия работников из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ.

Письменное согласие на обработку персональных данных

Я _____
(ФИО)
Паспорт _____

_____ данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность)
не возражаю против обработки АНО «Профессиональная образовательная организация» «Открытый Таврический колледж», включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) следующих моих персональных данных:

общих сведений; сведений о трудовой деятельности (с начала трудовой деятельности, включая все назначения и перемещения в период работы); о доходах и расчете налогов на доходы; об образовании (учеба в высших и средних профессиональных учебных заведениях, повышение квалификации); военно-учетных; пенсионных; о родственниках (жена/муж, близкие родственники: родители (отчим, мачеха, усыновители), родные братья сестры, дети (в том числе приемные). Близкие родственники жены/мужа); о предоставленных кредитах; о состоянии здоровья; биометрических данных и иных данных, относимых российским законодательством к персональным данным, обрабатываемых с целью осуществления АНО «ПОО» «ОТК» возложенных на него функций. Также для организации учета работников АНО «ПОО» «ОТК» для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, пользования различными льготами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации иными федеральными законами.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме. Настоящее согласие действует до даты его отзыва мною путем направления в АНО «ПОО» «ОТК» письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) _____ ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению о защите персональных данных

Директору АНО «ПОО»
«Открытый Таврический колледж»
Узуновой Галине Петровне
Адрес местонахождения 295021,
г. Симферополь, ул. Крымской правды, 4,
р/сч 40703810740130000108
ИНН 9102174877 КПП 910201001
ПАО «РНКБ» БИК 043510607
к/сч 30101810335100000607
Тел.: +7(3652) 541-508 Факс: (3652) 543-543
от _____

Паспорт серии _____ № _____
Выдан _____

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

тел. _____

**Согласие на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных для распространения**

Настоящим я, _____,
руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных», заявляю о согласии на распространение АНО «ПОО» «Открытый Таврический
колледж» моих персональных данных с целью размещения информации обо мне на официальном
сайте АНО «ПОО» «Открытый Таврический колледж» в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
общие персональные данные	фамилия				
	имя				
	отчество				
	образование				
	общий стаж работы				

	стаж работы по специальности				
биометрические персональные данные	цветное цифровое фотографическое изображение лица				

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
otk-college.ru	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует с _____ г. по _____ г.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

«__» _____ 20__ г.

_____ (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Положению о защите персональных данных

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных поступающего

Я _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: _____
(серия и номер паспорта, когда и кем выдан)

Зарегистрированный(ая) по адресу _____

в дальнейшем – Субъект, разрешаю Автономной некоммерческой организации «Профессиональная образовательная организация» «Открытый Таврический Колледж» (далее – Колледж), юридический адрес: 295021, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Крымской правды д. 4, обработку персональных данных Субъекта, указанных в пункте 3, на следующих условиях.

1. Субъект дает согласие на обработку Колледжем персональных данных Субъекта, то есть совершение, в том числе следующих действий: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с использованием бумажных и электронных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, а также право на передачу такой информации третьим лицам, если это необходимо для обеспечения мониторинга учебного процесса, научной, организационной и финансово-экономической деятельности Колледжа, в случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Колледж обязуется использовать данные Субъекта для обеспечения мониторинга учебного процесса, научной, организационной и финансово-экономической деятельности Колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Колледж может раскрыть правоохранительным органам любую информацию по официальному запросу только в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

3. Перечень персональных данных, передаваемых Колледжу на обработку: фамилия, имя, отчество; дата, место рождения, пол; паспортные данные; данные о гражданстве; биографические сведения, сведения об образовании (город, образовательное учреждение, время обучения, присвоенная квалификация); данные об успеваемости; сведения о направлениях подготовки (специальности); сведения о месте регистрации; адрес проживания; сведения о сдаче ЕГЭ (ГИА); сведения об участии в олимпиадах; контактная информация (мобильный и (или) домашний телефон, адрес электронной почты); цифровая фотография; видеозапись проведения вступительных испытаний; фамилия, имя, отчество и контактные данные родителей (при заключении договора об оказании платных образовательных услуг с несовершеннолетним абитуриентом); паспортные данные (номер, дата и место выдачи) и цифровая копия паспорта; номер СНИЛС и его цифровая копия; информация для работы с финансовыми организациями; сведения об оплате; сведения, подтверждающие право на льготы по определенным основаниям, предусмотренным законодательством; сведения о дополнительной профильной подготовке, сведения о необходимости создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью; сведения о наличии или отсутствии индивидуальных достижений; сведения о сдаче вступительных испытаний, в том числе сведения, связанные с апелляцией.

4. Субъект дает согласие на включение в общедоступные источники персональных данных для обеспечения и мониторинга образовательного процесса, научной, организационной и финансово-экономической деятельности Колледжа следующих персональных данных Субъекта: фамилия, имя, отчество; дата, место рождения; пол; данные о гражданстве; сведения о местах обучения (город, образовательное учреждение, время обучения); данные об успеваемости; контактная информация; цифровая фотография; информация для работы с финансовыми организациями; сведения об оплате.

5. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных.

6. Обработка персональных данных, не включенных в общедоступные источники, прекращается по истечении полугода с даты завершения приемной компании, и данные удаляются (уничтожаются) из информационных систем Колледжа после указанного срока (кроме сведений, хранение которых обусловлено требованиями законодательства Российской Федерации).

7. При поступлении в Колледж письменного заявления Субъекта о прекращении действия настоящего согласия (в случаях отчисления) персональные данные деперсонализируются в 30-дневный срок (кроме сведений, хранение которых обусловлено требованиями законодательства Российской Федерации).

8. Настоящее согласие действует в течение срока хранения личного дела Субъекта.

«__» _____ 20__ г.

Ф.И.О.

Подпись

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных поступающегоЯ _____
(фамилия, имя, отчество)Паспорт: _____
(серия и номер паспорта, когда и кем выдан)

Зарегистрированный(ая) по адресу _____

Законный представитель (далее - Представитель) абитуриента _____
(фамилия, имя, отчество)

в дальнейшем – Субъект, разрешаю Автономной некоммерческой организации «Профессиональная образовательная организация» «Открытый Таврический Колледж» (далее – Колледж), юридический адрес: 295021, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Крымской правды д. 4, обработку персональных данных Субъекта, указанных в пункте 3, на следующих условиях.

1. Представитель дает согласие на обработку Колледжем персональных данных Субъекта, то есть совершение, в том числе следующих действий: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с использованием бумажных и электронных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, а также право на передачу такой информации третьим лицам, если это необходимо для обеспечения мониторинга учебного процесса, научной, организационной и финансово-экономической деятельности Колледжа, в случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Колледж обязуется использовать данные Субъекта для обеспечения мониторинга учебного процесса, научной, организационной и финансово-экономической деятельности Колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Колледж может раскрыть правоохранительным органам любую информацию по официальному запросу только в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

3. Перечень персональных данных, передаваемых Колледжу на обработку: фамилия, имя, отчество; дата, место рождения, пол; паспортные данные; данные о гражданстве; биографические сведения, сведения об образовании (город, образовательное учреждение, время обучения, присвоенная квалификация); данные об успеваемости; сведения о направлениях подготовки (специальности); сведения о месте регистрации; адрес проживания; сведения о сдаче ЕГЭ (ГИА); сведения об участии в олимпиадах; контактная информация (мобильный и (или) домашний телефон, адрес электронной почты); цифровая фотография; видеозапись проведения вступительных испытаний; фамилия, имя, отчество и контактные данные родителей (при заключении договора об оказании платных образовательных услуг с несовершеннолетним абитуриентом); паспортные данные (номер, дата и место выдачи) и цифровая копия паспорта; номер СНИЛС и его цифровая копия; информация для работы с финансовыми организациями; сведения об оплате; сведения, подтверждающие право на льготы по определенным основаниям, предусмотренным законодательством; сведения о дополнительной профильной подготовке, сведения о необходимости создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью; сведения о наличии или отсутствии индивидуальных достижений; сведения о сдаче вступительных испытаний, в том числе сведения, связанные с апелляцией.

4. Представитель дает согласие на включение в общедоступные источники персональных данных для обеспечения и мониторинга образовательного процесса, научной, организационной и финансово-экономической деятельности Колледжа следующих персональных данных Субъекта: фамилия, имя, отчество; дата, место рождения; пол; данные о гражданстве; сведения о местах обучения (город, образовательное учреждение, время обучения); данные об успеваемости; контактная информация; цифровая фотография; информация для работы с финансовыми организациями; сведения об оплате.

5. Представитель по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки персональных данных Субъекта.

6. Обработка персональных данных, не включенных в общедоступные источники, прекращается по истечении полугодия с даты завершения приемной компании, и данные удаляются (уничтожаются) из информационных систем Колледжа после указанного срока (кроме сведений, хранение которых обусловлено требованиями законодательства Российской Федерации).

7. При поступлении в Колледж письменного заявления Представителя о прекращении действия настоящего согласия (в случаях отчисления) персональные данные деперсонализируются в 30-дневный срок (кроме сведений, хранение которых обусловлено требованиями законодательства Российской Федерации).

8. Настоящее согласие действует до достижения Субъектом полной дееспособности.

Представитель:

«__» _____ 20__ г.

Ф.И.О._____
Подпись**Субъект:**

«__» _____ 20__ г.

Ф.И.О._____
Подпись