

государственное профессиональное образовательное
автономное учреждение Ярославской области Любимский
аграрно-политехнический колледж

Принято на Совете ГПОАУ ЯО
Любимского аграрно-политехнического
колледжа
от «29» августа 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом и.о. директора ГПОАУ ЯО
Любимского аграрно-технического
колледжа № 211-1/01
от «29» августа 2025 г.



А.П. Григорьев

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных в
ГПОАУ ЯО Любимском аграрно-политехническом колледже

ЗАНЕСЕНО В РЕЕСТР

№ 059

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных в ГПОАУ ЯО Любимском аграрно-политехническом колледже (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – федеральный закон), указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказом Роскомнадзора Российской Федерации от 28.10.2022 г. № 180 «Об утверждении форм уведомлений о намерении осуществлять обработку персональных данных, об изменении сведений, содержащихся в уведомлении о намерении осуществлять обработку персональных данных, о прекращении обработки персональных данных» и иными нормативными правовыми актами в сфере защиты персональных данных.

1.2. Положение определяет порядок сбора, учета, обработки, накопления, использования, распространения и хранения персональных данных работников, обучающихся, слушателей, а также родителей или законных представителей обучающихся ГПОАУ ЯО Любимского аграрно-политехнического колледжа.

1.3. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты персональных данных работников, обучающихся, слушателей, а также родителей или законных представителей обучающихся ГПОАУ ЯО Любимского аграрно-политехнического колледжа от несанкционированного доступа и разглашения.

1.4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- **персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- **оператор** - ГПОАУ ЯО Любимский аграрно-политехнический колледж (далее - Колледж), осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
- **обработка персональных данных** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- **автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- **распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- **предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- **блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для

уточнения персональных данных);

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

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

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

1.5. Принципы обработки персональных данных:

- обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе;

- обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;

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

- обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

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

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

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

1.6. Настоящим положением определяется порядок обработки персональных данных следующих категорий субъектов персональных данных:

- работников Колледжа;

- поступающих в Колледж;

- обучающихся Колледжа;

- близких родственников выше указанных лиц;

- лиц, ранее состоявших в трудовых и образовательных отношениях с Колледжем,

- лиц, командированных в Колледж,

- лиц, состоящих (состоявших) в договорных отношениях с Колледжем,
- иностранных граждан,
- законных представителей перечисленных лиц (далее - субъекты персональных данных).

1.7. Персональные данные являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы Колледжем или любым иным лицом в личных целях.

2. Основные требования при обработке персональных данных

2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия субъекту персональных данных в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и учебы, обеспечения сохранности имущества, выполнения договорных обязательств.

2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Колледж должен руководствоваться федеральным законодательством.

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

2.4. Персональные данные субъекта персональных данных следует получать непосредственно от субъекта персональных данных в устной либо письменной форме путем заполнения различных анкет, опросных листов и т.п. Получать персональные данные от третьих лиц Колледж вправе только при наличии письменного согласия субъекта персональных данных, при этом субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом не менее чем за 3 рабочих дня. В письменном уведомлении оператор должен сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение. Письменный ответ субъектом дается в течение 5 рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления.

2.5. Обработка персональных данных субъекта персональных данных о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, личной или интимной жизни, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом российской Федерации и иными федеральными законами.

3. Сбор персональных данных

3.1. Обработка персональных данных должна осуществляться с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных (приложение № 1 и № 2).

3.2. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его

представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом. Согласие на обработку персональных данных должно быть оформлено отдельно от иных информации и (или) документов, которые подтверждает и (или) подписывает субъект персональных данных. В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных полномочия данного представителя на дачу согласия от имени субъекта персональных данных проверяются оператором.

3.3. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных (приложение № 3). В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в п. 3.4 настоящего Положения и в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

3.4. Согласие на обработку персональных данных 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 определенного полномочия Колледжа;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового или гражданско-правового договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;

- 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 субъекта персональных данных, если получение его согласия невозможно;

- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

3.5. При запросе персональных данных (поступлении на работу, учебу и в других случаях) субъект персональных данных должен быть предупрежден о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и юридических последствиях отказа дать письменное согласие на их получение. Предупреждает субъекта об этом подразделение, на которое возложено получение персональных данных.

3.6. Субъект персональных данных предоставляет Колледжу достоверные сведения о себе. Колледж проверяет достоверность сведений, сверяя предоставленные данные с имеющимися у субъекта документами. Предоставление субъектом персональных данных подложных документов влечет ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

3.7. Письменное согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

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

- фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи

указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

- наименование оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;
- подпись субъекта персональных данных.

3.8. Колледж получает сведения о персональных данных субъектов персональных данных из следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность, гражданство;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или трудовая книжка ведется в электронной форме;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговый орган;
- документы воинского учета (для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет; для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта и др.).

3.9. На каждого работника (обучающегося) в Колледже формируется в установленном порядке личное дело. В личное дело работника (обучающегося) вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу (обучение), его трудовой деятельностью (обучением) и увольнением с работы (отчислением) и необходимые для обеспечения деятельности Колледжа.

3.10. Персональные данные, внесенные в личные дела работников (обучающихся), иные сведения, содержащиеся в личных делах работников (обучающихся), относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации).

Режим конфиденциальности персональных данных, внесенных в личные дела работников (обучающихся), снимается по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии колледжа, если иное не определено законом.

3.11. К личному делу работника приобщаются:

- личная карточка работника установленной формы (Т-2); Копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

- копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почётных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

- копия приказа о приеме на работу;

- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

- копия приказа о переводе работника на другую работу;

- копия приказа о расторжении (прекращении) трудового договора;

- копия приказа о присвоении квалификационной категории;

- копии приказов о поощрении работника;

- выписки из приказов об отстранении работника от занимаемой должности или работы;

- выписка из приказа о внесении изменений в документы в связи со сменой фамилии, имени, отчества и копия документа, подтверждающего смену фамилии, имени, отчества (свидетельство о браке, свидетельство о рождении ребенка (детей) о разводе, о перемене фамилии, имени, отчества).

К личному делу работника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.12. К личному делу студента приобщаются:

- заявление на имя директора о поступлении в Колледж;

- копия документа государственного образца об образовании (подлинники документов выдаются из дела в связи с переводом в другое учебное заведение, отчислением из Колледжа или после его окончания);

- свидетельство об эквивалентности документа об образовании (для иностранных граждан);

- медицинское заключение о состоянии здоровья;

- копии документов, подтверждающих право на первоочередной или преимущественный порядок поступления;

- выписки из приказов об отчислении из Колледжа, о восстановлении в число студентов, о поощрениях и взысканиях и т.д.;

- выписка из приказа об окончании Колледжа;

- копия распоряжения о смене фамилии, имени, отчества и копия документа, подтверждающего смену фамилии, имени, отчества (свидетельство о браке, о разводе, о перемене фамилии, имени, отчества).

3.13. Личное дело студента должно отражать и такие возможные изменения в процессе его обучения в Колледже, как повторный год обучения, академический отпуск:

- заявление обучающегося о предоставлении повторного года обучения, академического отпуска с приложением медицинской справки или иного документа, подтверждающего основание для предоставления академического отпуска;

- мотивированное заключение комиссии о предоставлении повторного обучения;

- копия приказа о предоставлении академического отпуска, повторного года обучения;

- заявление студента о выходе из академического отпуска, на повторный год обучения;

- копия приказа о восстановлении в число студентов после выхода из академического отпуска (на повторный год обучения);

- к личному делу студента могут приобщаться иные документы, предусмотренные федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.14. Личное дело работника ведется специалистом отдела кадров, а личное дела обучающегося – заведующим учебной частью.

3.15. Документы, приобщенные к личному делу работника (обучающегося), брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

3.16. В обязанности сотрудников Колледжа, осуществляющих ведение личных дел работников и обучающихся, входит:

- приобщение документов, указанных в пунктах 3.11 и 3.12 настоящего Положения, к личным делам работников (обучающихся);

- обеспечение сохранности личных дел работников (обучающихся);

- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников (обучающихся), в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;

- ознакомление работника (обучающегося) с документами своего личного дела по просьбе работника (обучающегося) и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.17. Личное дело поступающего формируется приемной комиссией Колледжа и включает в себя документы, перечисленные в пункте 3.12 настоящего Положения, а также материалы сдачи вступительных испытаний.

3.18. К личному делу поступающего из числа детей-инвалидов, инвалидов I и II групп приобщаются справка об установлении инвалидности и заключение об отсутствии противопоказаний для обучения (при необходимости).

3.19. К личному делу поступающего из числа лиц с ограниченными возможностями приобщается заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

3.20. К личному делу поступающего из числа детей-сирот приобщаются документы, подтверждающие статус сироты или опеку.

3.21. Личные дела (с копиями документов) не поступивших абитуриентов хранятся в Колледже в течение 6 месяцев с момента начала приема документов, а затем уничтожаются в установленном порядке.

3.22. Оригиналы документов из личного дела, не поступившего абитуриента, выдаются при личном обращении поступающего на основании документа, удостоверяющего его личность или по доверенности, оформленной в установленном порядке, и расписке о сданных документах.

3.23. Оригиналы невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются на хранение в архив Колледжа.

3.24. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, электронные базы). В

общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника (обучающегося) могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные работником (обучающимся).

3.25. Персональные данные работников (обучающихся) Колледжа обрабатываются с использованием автоматизированных систем:

- информационной системы 1С: Бухгалтерия, Кадры;
- АСУОУ;
- ГИС «Образование-76»;
- ФИС ГИА и Приема;
- ФИС ФРДО.

4. Порядок обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации и с использованием таких средств

4.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации.

4.1.1. Обработка персональных данных на материальных носителях считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной).

4.1.2. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

- не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;

- персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);

- документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;

- дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов.

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

- типовая форма должна содержать наименование Колледжа, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных;

- типовая форма должна предусматривать графу, в которой субъект персональных данных ставит собственноручную подпись, выражая тем самым свое согласие на обработку персональных данных;

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

4.1.4. Копирование документов, содержащих персональные данные субъекта персональных данных, должно осуществляться в порядке, исключающим возможность нарушения прав и законных интересов иных субъектов персональных данных, то есть копия документа не должна содержать персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

4.1.5. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

4.1.6. Неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном виде осуществляется на внешних носителях информации (флэш-накопитель, компакт-диск и др.).

4.1.7. При отсутствии технологической возможности осуществления неавтоматизированной обработки персональных данных в электронном виде на внешних носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические меры (установка сертифицированных средств защиты информации), исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

4.1.8. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

4.2. Обработка персональных данных с использованием средств автоматизации.

4.2.1. Обработка персональных данных, содержащихся в базах данных информационной системы, осуществляется с помощью технических средств.

4.2.2. Не допускается обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации:

- при отсутствии установленных и настроенных сертифицированных средств защиты информации для ИСПДн, попадающих под эти требования в соответствии с законодательством Российской Федерации,

- при отсутствии утвержденных организационных документов о порядке эксплуатации информационной системы персональных данных.

4.3. Оператор до начала обработки персональных данных с использованием средств автоматизации обязан уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных территориальный орган Роскомнадзора – о своем намерении осуществлять обработку персональных данных, за исключением ниже перечисленных предусмотренных законом случаев.

4.3.1. Оператор вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных обработку персональных данных:

- включенных в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;

- в случае, если оператор осуществляет деятельность по обработке персональных данных исключительно без использования средств автоматизации;

- обрабатываемых в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

4.3.2. Уведомление в территориальный орган Роскомнадзора по форме,

утвержденной приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 28 октября 2022 г. N 180 "Об утверждении форм уведомлений о намерении осуществлять обработку персональных данных, об изменении сведений, содержащихся в уведомлении о намерении осуществлять обработку персональных данных, о прекращении обработки персональных данных" может быть представлено одним из следующих способов:

- в бумажном виде;
- в электронном виде с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- в электронном виде с использованием средств аутентификации ЕСИА.

4.3.3. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование (фамилия, имя, отчество), адрес оператора;
- 2) цель обработки персональных данных;
- 3) описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями и дополнениями, а именно – мер, направленных на обеспечение выполнения оператором обязанностей, предусмотренных Федеральным законом, мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

4) фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица, ответственных за организацию обработки персональных данных, и номера их контактных телефонов, почтовые адреса и адреса электронной почты;

5) дата начала обработки персональных данных;

6) срок или условие прекращения обработки персональных данных;

7) сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

8) сведения о месте нахождения базы данных информации, содержащей персональные данные граждан Российской Федерации;

9) фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица, имеющих доступ и (или) осуществляющих на основании договора обработку персональных данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах;

10) сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации.

4.3.4. При предоставлении сведений, предусмотренных п. 4.3.3. настоящего Положения оператор для каждой цели обработки персональных данных должен указывать категории персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, правовое основание обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, способы обработки персональных данных.

4.3.5. В случае изменения сведений, указанных в уведомлении в территориальный орган Роскомнадзора, оператор не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором возникли такие изменения, обязан уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных обо всех произошедших за указанный период изменениях. В случае прекращения обработки персональных данных оператор обязан уведомить об этом уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных

данных в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты прекращения обработки персональных данных.

5. Хранение и защита персональных данных

5.1. Персональные данные являются сведениями, составляющими конфиденциальную информацию. Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

5.2. Персональные данные могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде с соблюдением установленных правил.

5.3. Помещения, в которых хранятся материальные носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, оборудуются надежными замками.

Не допускается утеря ключей или передача лицами, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, своих ключей на хранение другим лицам.

5.4. Документы, содержащие персональные данные работников (обучающихся), хранятся в сейфе или специально оборудованном несгораемом шкафу, запирающемся на ключ, доступ к которому имеет соответствующий сотрудник;

5.5. Персональные данные работников и обучающихся (родителей или законных представителей обучающихся) могут храниться в электронном виде в информационной системе персональных данных (электронной базе данных) в локальной компьютерной сети Колледжа. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается системой паролей в порядке, установленном локальными нормативными актами Колледжа.

5.6. Помещения, в которых хранятся материальные носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, в рабочее время при отсутствии в них лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, должны быть закрыты.

Проведение уборки помещений, в которых хранятся материальные носители, содержащие персональные данные, должно производиться в присутствии лица, уполномоченного на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

5.7. Личные дела уволенных (отчисленных) работников (обучающихся) хранятся в помещении архива Колледжа.

Находящиеся в архиве документы, по которым истек срок, установленный сводной номенклатурой дел, отбираются к уничтожению. Работу по отбору дел к уничтожению осуществляют работники архива. Акты на выделенные к уничтожению дела рассматриваются экспертной комиссией Колледжа.

5.8. В отношении некоторых документов действующим законодательством Российской Федерации могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

5.9. Защита персональных данных субъектов персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Колледжем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами

5.10. Внутренняя защита.

5.10.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных субъектов персональных данных все операции по сбору, накоплению, систематизации и хранению данной информации должны выполняться только лицами, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

Все лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных), не содержащей сведений, составляющих государственную тайну.

5.10.2. Ответы на запросы (письменные обращения) юридических лиц в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Колледжа и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных данных о субъектах персональных данных.

Если же юридическое лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных субъектов персональных данных, либо отсутствует письменное согласие субъекта персональных данных на предоставление его персональных данных, лицо, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных обязано отказать в предоставлении персональных данных юридическому лицу.

5.10.3. Электронно-вычислительные машины, средствами которых осуществляется работа с персональными данными, должны иметь парольную систему доступа.

5.11. Внешняя защита.

5.11.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией.

5.11.2. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в структурных подразделениях, уполномоченных на обработку персональных данных.

5.11.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо разрабатывать и соблюдать организационные меры и использовать технические средства и системы в соответствии законодательством Российской Федерации.

6. Допуск к персональным данным

6.1. Внутренний доступ (доступ внутри Колледжа).

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

- директор,
- заместители директора;
- педагогические работники;
- лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое

использование персональных данных;

- субъект персональных данных.

6.1.2. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора, доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику, который не назначен лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

6.1.3. Доступ субъекта персональных данных к своим персональным данным предоставляется при личном обращении к лицу, уполномоченному на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных или через законного представителя, а также путем направления им запроса. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя (приложение № 4).

При личном обращении субъект персональных данных или его законный представитель должен предъявить документ, удостоверяющий его личность, на основании которого лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение и передачу персональных данных, произведет идентификацию личности субъекта или его законного представителя.

6.2. Внешний доступ.

6.2.1. Получателями персональных данных субъектов персональных данных в пределах полномочий, установленных федеральными законами, являются:

- Социальный фонд России;

- налоговые органы;

- Федеральная инспекция труда;

- военные комиссариаты,

- правоохранительные органы (суды общей юрисдикции, арбитражные суды, Конституционный суд, прокуратура, следственный комитет при прокуратуре, Федеральная миграционная служба, Федеральная служба безопасности, Федеральная таможенная служба, Федеральная служба судебных приставов, органы внутренних дел);

- профессиональные союзы и иные органы.

6.2.2. Организации, в которые субъект персональных данных может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения и т.п.), могут получать доступ к персональным данным работника (обучающегося) только в случае его письменного разрешения.

6.2.3. Сведения об уже уволенном работнике могут быть предоставлены сторонним организациям только в случаях, предусмотренных действующим федеральным законодательством на основании письменного запроса на официальном бланке организации, с приложением копии заявления работника (приложение № 5). Аналогичное правило применяется в отношении отчисленных обучающихся.

6.2.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные субъекта персональных данных могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного согласия самого субъекта персональных данных.

7. Передача персональных данных

7.1. Передача персональных данных включает распространение, доступ, предоставление.

7.2. Распространение персональных данных допускается в случаях, если они являются общедоступными данными или обезличенными, а также, если это предусмотрено федеральным законом; в остальных случаях – только с письменного согласия субъекта персональных данных.

7.3. В целях информационного обеспечения Колледж может создавать общедоступные источники (сайты, служебные справочники, другие документы, в том числе электронные), содержащие персональные данные, которые включаются в эти источники с согласия субъектов персональных данных или на основании федерального закона. Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию самого субъекта персональных данных, либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

7.4. При передаче персональных данных субъекта персональных данных, имеющие доступ к персональным данным, должны соблюдать следующие требования:

7.4.1. Не сообщать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, предоставляющих угрозу жизни или здоровью субъекта персональных данных, оператор в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных субъекта персональных данных, либо отсутствует письменное согласие субъекта персональных данных на предоставление его персональных данных, либо, по мнению оператора, отсутствует угроза жизни или здоровью субъекта персональных данных, оператор обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу.

7.4.2. Не сообщать персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия.

7.4.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные субъекта персональных данных, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные субъекта персональных данных, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

7.4.4. Осуществлять передачу персональных данных субъекта персональных данных в пределах Колледжа в соответствии с настоящим Положением.

7.4.5. Разрешать доступ к персональным данным субъекта персональных данных только лицам, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

7.4.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника

(обучающегося), за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, возможности обучения (например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья беременной женщины при решении вопроса о ее переводе на другую работу, исключаящую воздействие неблагоприятных техногенных факторов и др.).

7.4.7. Передавать персональные данные субъекта персональных данных его законному представителю в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим Положением и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъектами персональных данных, которые необходимы для выполнения указанными законными представителями их функции.

7.4.8. Передавать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

7.4.9. При передаче персональных данных субъекта персональных данных за пределы Колледжа не сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных или в случаях, установленных федеральным законом.

7.4.10. Не отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

7.4.11. По возможности персональные данные обезличивать.

Лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных для проведения научных, статистических, социологических, медицинских и других исследований обязано обезличить их посредством вывода из персональных данных части данных, которые позволяют идентифицировать физическое лицо, придавая им форму анонимных сведений, которые не могут быть ассоциированы идентифицированной или идентифицируемой личностью.

7.5. Сотрудники Колледжа, имеющие доступ к персональным данным, обязаны не разглашать персональные данные (приложение б) и принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

8. Права и обязанности субъекта персональных данных

8.1. Субъекты персональных данных должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись. Законные представители субъектов персональных данных знакомятся с Положением под подпись при обращении в Колледж от имени доверителя.

8.2. В целях защиты персональных данных, обрабатываемых Колледжем, субъект персональных данных имеет право:

- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требовать уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми

для Колледжа персональных данных;

- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны;
- требовать извещения Колледжем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжаловать неправомерные действия или бездействие Колледжа при обработке и защите персональных данных.

8.3. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных Колледжем;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые Колледжем способы обработки персональных данных;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством;
- иные сведения, предусмотренные федеральным законодательством.

8.4. Субъект персональных данных обязан:

- передавать Колледжу комплект достоверных документированных персональных данных, состав которых установлен действующим законодательством РФ;
- своевременно сообщать Колледжу об изменении своих персональных данных.

8.5. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны субъекты персональных данных не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

9. Обязанности оператора

9.1. Оператор обязан:

9.1.1. За свой счет обеспечить защиту персональных данных субъекта персональных данных от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.1.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда, выплаты стипендии и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные.

9.1.3. По письменному заявлению субъекта персональных данных не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать копии документов, связанных с работой и учебой (копии приказа о приеме на работу, зачислении на учебу, приказов о переводах, приказа об увольнении с работы, отчислении (выпуска) из Колледжа, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, о выплате стипендии, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о

периоде работы, учебе у данного оператора и другие). Копии документов, связанных с работой или учебой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику (обучающемуся, абитуриенту) безвозмездно.

9.1.4. Ознакомить под роспись субъекта персональных данных с настоящим Положением.

9.2. Колледж при обработке персональных данных обязан:

- осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, с момента обращения субъекта персональных данных или его законного представителя либо получения запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними оператора на период проверки;

- уточнить персональные данные и снять их блокирование в случае подтверждения факта недостоверности персональных данных на основании документов, представленных субъектом персональных данных или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов;

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

- уничтожить персональные данные в случае невозможности устранения допущенных нарушений в указанный срок, уведомить об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных субъекта персональных данных или его законного представителя, а в случае если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных - также указанный орган;

- прекратить обработку персональных данных и уничтожить их в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку или по достижению цели обработки в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва или с даты достижения цели обработки, если иное не предусмотрено федеральными законами или соглашением между оператором и субъектом персональных данных, и уведомить об этом субъекта персональных данных или его законного представителя, а в случае поступления обращения или запроса от уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных - также указанный орган;

- принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от несанкционированного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в порядке, установленном федеральным законодательством.

10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

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

установленном федеральными законами.

10.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Законом о персональных данных, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с названным Федеральным законом, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Колледжа и вступает в силу со дня его подписания.

11.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются приказом директора Колледжа.

11.3. Колледж обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу.

11.4. Настоящее положение доводится до сведения всех работников (обучающихся) персонально под роспись.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Паспорт: серия _____ номер _____, кем _____ и когда _____ выдан _____,

проживающий (ая) по адресу: _____

(адрес места жительства и/или пребывания)

в соответствии с положениями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации, настоящим даю свое согласие государственному профессиональному образовательному автономному учреждению Ярославской области Любимскому аграрно-политехническому колледжу, юридический адрес: Ярославская область, Любимский район, г. Любим, ул. Советская, д. 4/21 (далее — Оператор) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных.

Цель обработки персональных данных:

- обеспечение соблюдения требований законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
- оформление и регулирование трудовых отношений;
- получение образования, повышение квалификации и карьерный рост;
- отражения информации в кадровых документах,
- начисление заработной платы,
- исчисление и уплата налоговых платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представление законодательно установленной в отношении физических лиц в ИФНС и внебюджетные фонды,
- подачи сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы,
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения безопасных условий труда;
- обеспечения сохранности имущества работодателя;
- формирования и ведения федеральных, региональных и ведомственных информационных систем обеспечения деятельности Оператора;
- исполнение Указа Губернатора Ярославской области от 10.03.2025 № 52 «О повышении эффективности кадровой работы».

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- анкетные и биографические данные (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, имени, отчества, наличии детей и иждивенцев)
- фамилия, имя, отчество, пол;
- дата и место рождения, гражданство;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- контактные данные (номер домашнего, рабочего и/или мобильного телефона, адрес личной электронной почты и иные данные, указанные Субъектом в качестве контактных);
- сведения о семейном положении и составе семьи (состоянии в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчества супруга (и), степень родства, фамилия, имена, отчества и дата рождения других членов семьи, иждивенцев, данные свидетельства о рождении ребенка);
- сведения об имущественном положении, о доходах (в том числе, номера счетов для расчета с работниками, данные по окладу, надбавкам и другим выплатам), налогах и социальных льготах, задолженностях;
- номер, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о воинском учете и данные документов воинского учета;
- сведения об ученой степени, образовании и о наличии специальных знаний или специальной подготовки, в том числе о послевузовском профессиональном образовании, о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации, аттестации, реквизиты этих документов;
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- сведения о состоянии здоровья, в том числе наличие и группа инвалидности, беременность и т.п.;
- фотографии для информационных стендов и снимки общественных мероприятий;
- сведения о трудовой деятельности, а также сведения о прежнем месте работы, стаже, о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;
- сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе, наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения);
- сведения поощрениях и наложенных дисциплинарных взысканиях; материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении работника; сведения о временной нетрудоспособности; сведения о социальных льготах и социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса);
- сведения о наличии (отсутствии) судимости;
- данные водительского удостоверения и удостоверения тракториста-машиниста;

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных
(для обучающихся)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Паспорт: серия _____ номер _____ кем и когда выдан _____

код подразделения _____
проживающий (ая) по адресу: _____
(адрес места жительства и/или пребывания)

в соответствии с требованиями пункта 4 статьи 9 федерального закона №152-ФЗ от 27.07.06 г. «О персональных данных», подтверждаю свое согласие ГПОАУ ЯО Любимскому аграрно-политехническому колледжу (далее — Оператор), находящемуся по адресу: 152470, Ярославская обл., Любимский р-г, г. Любим, ул. Советская, д. 4/21, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных на следующих условиях:

1. Цель предоставления и обработки персональных данных: оказание образовательных услуг; функционирование информационных систем обеспечения и мониторинга учебного процесса, научной, организационной и финансово-экономической деятельности колледжа; ведение бухгалтерского, кадрового и воинского учета; осуществление деятельности в соответствии с Уставом Оператора; формирование статистических отчетов; оказания услуг временного проживания в студенческом общежитии, в том числе регистрации по месту пребывания в студенческом общежитии (в случае предоставления общежития); формирования и ведения федеральной информационной системы приема граждан в образовательные учреждения; выполнение содействия и анализа дальнейшего моего трудоустройства, удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном, нравственном и спортивном развитии, популяризации лучших студентов колледжа, внесших наибольший вклад в развитие колледжа и повышения эффективности учебного процесса, а так же обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

2. Обработка Оператором персональных данных включает в себя совершение, в том числе, следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, распространение (в том числе размещение на официальном сайте Оператора), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также право на передачу такой информации третьим лицам, если это необходимо для поддержания функционирования информационных систем обеспечения и мониторинга учебного процесса, научной, организационной и финансово-экономической деятельности колледжа и в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

3. Оператор может раскрыть правоохранительным, судебным органам и органам государственной власти любую информацию по официальному запросу в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку: фамилия, имя и отчество; дата и место рождения; пол; адрес (место жительства и/или место пребывания); гражданство; биографические сведения, в том числе сведения о родителях (законных представителях); сведения о местах обучения до поступления в колледж (город, образовательное учреждение, сроки обучения); сведения о документах об образовании (аттестат, диплом, свидетельства ЕГЭ); сведения о местах работы до поступления в колледж (город, название организации, должность, сроки работы); сведения о месте регистрации, проживания; контактная информация (номер домашнего и мобильного телефона Субъекта, его законных представителей, адрес личной электронной почты Субъекта и иные данные, указанные Субъектом в качестве контактных.); данные паспорта (иного документа, удостоверяющего личность); семейное положение (состояние в браке, в том числе данные свидетельств о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства, о смерти); социальное положение; имущественное положение; биометрические персональные данные (фотографии); данные о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования; ИНН (при наличии); информация о прохождении вступительных испытаний и их результатов, сведения о приказах; информация о поступлении (направление подготовки, форма и условия обучения, условия приема и льготы, участие в конкурсе); сведения о воинской обязанности и воинском учете; данные в документах, подтверждающие наличие льгот и(или) преимуществ (в т.ч. на дополнительные выплаты) при поступлении и (или) обучении, средний доход семьи, среднедушевой доход семьи, дающие право на получение мер социальной поддержки в органах социальной защиты населения и иные данные о доходах (в том числе стипендии); информация о научных, культурных и спортивных достижениях; о знании иностранных языков; данные о состоянии здоровья, в том числе наличие и группа инвалидности; данные об обучении в колледже (профессия, специальность, курс, номер группы, номер зачетной книжки и студенческого билета, форма обучения, информация о задолженности за обучение; данные об успеваемости); сведения о периодах временной нетрудоспособности; сведения об академических и иных отпусках; сведения о дате и причинах отчисления; сведения об участии в международных, всероссийских, ведомственных, региональных или колледжных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, состязаниях (с указанием названия олимпиады или иного мероприятия (дисциплины) либо вида спорта), смотрах, выставках; данные о научно-исследовательской, научно-технической и инновационной деятельности (в том числе сведения об открытиях, изобретениях и рационализаторских предложениях, участии в конкурсах на право получения гранта, участии в научно-практических конференциях, симпозиумах); сведения об интересах, увлечениях и о личных качествах; сведения о членстве в профессиональных и общественных организациях.

5. Субъект дает согласие на включение персональных данных, указанных в п. 4 настоящего Соглашения (за исключением данных о состоянии здоровья, о семейном, социальном и имущественном положении, сведений о среднем доходе семьи, среднедушевом доходе семьи) в общедоступные источники (п. 1 ст. 8 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ), в том числе справочники, адресные книги, система АСИОУ, ГИС «Образование-76», портал ProfiJump, информационная система ФИС ФРДО, ФИС ГИА и приема, официальный сайт Оператора, официальные средства массовой информации Оператора.

6. Сроки обработки персональных данных:
- 6.1. Для лиц, не зачисленных в колледж, обработка данных прекращается по истечении 6 месяцев с даты подведения итогов зачисления.
- 6.2. Для лиц, зачисленных и обучающихся в Колледже, обработка и хранение персональных данных осуществляется в течение сроков хранения документов, установленных действующим законодательством РФ.
7. Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).
8. Передача персональных данных Субъекта третьим лицам:
- 8.1. Для проверки предоставленных Субъектом сведений о документах об образовании (аттестат, диплом, свидетельства ЕГЭ), о документах, подтверждающих льготы и других предоставляемых документах, Оператор имеет право запрашивать (в том числе, передавать) сведения о документах у соответствующих организаций на основании следующих передаваемых данных: фамилия, имя и отчество; дата и место рождения; сведения о документах, данные из документов; данные паспорта (иного документа, удостоверяющего личность).
- 8.2. В случае назначения Субъекту стипендии или иных выплат, Субъект дает согласие на передачу кредитным организациям, открывающим и обслуживающим платежные карты для начисления стипендии и иных выплат, сведения указанных в п. 4 настоящего Соглашения, в объеме, необходимом для достижения указанной цели. Персональные данные передаются кредитной организации в случае осуществления выплат в течение всего периода обучения Субъекта у Оператора.
- 8.3. Для организации заселения Субъекта в общежитии Оператора Субъект дает согласие на передачу следующих данных: заявление на поселение, справку о составе семьи, документ.
9. Настоящим Соглашением подтверждается, что Субъект уведомлен о том, что письменным заявлением имеет право отозвать настоящее Соглашение на обработку персональных данных (п. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ). Также Субъект уведомлен о том, что в случае отзыва настоящего Соглашения у Оператора могут возникнуть непреодолимые препятствия в оформлении документов и осуществлении платежей, связанных с его обучением.
10. Настоящее Соглашение действует до окончания приемной кампании текущего года приема - для абитуриентов, а для зачисленных в состав обучающихся - в течение сроков хранения документов, установленных действующим законодательством РФ.
11. Субъект персональных данных вправе требовать от Оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, а также вправе отозвать свое согласие на обработку персональных данных по письменному заявлению.

Форма заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных

И.о. директора ГПОАУ ЯО
Любимского аграрно-
политехнического колледжа
Григорьеву А.П.

[Ф.И.О. субъекта персональных
данных], проживающий (ая) по адресу:
[вписать нужное], паспорт [серия,
номер, дата выдачи документа,
наименование выдавшего органа]

Настоящим отзываю свое согласие на обработку персональных данных, данное мной [число, месяц, год].

В связи с чем прошу прекратить обработку моих персональных данных и уничтожить их в установленный законом срок.

дата

подпись

/_____ /

расшифровка

Образец запроса об ознакомлении с персональными данными

И.о. директора ГПОАУ ЯО
Любимского аграрно-
политехнического колледжа
Григорьеву А.П.

[Ф.И.О. субъекта персональных
данных], проживающий (ая) по адресу:
[вписать нужное], паспорт [серия,
номер, дата выдачи документа,
наименование выдавшего органа]

Запрос

Прошу вас ознакомить [вписать нужное] с имеющимися у вас моими
персональными данными.

дата

подпись

/ _____ /

расшифровка

Примерная форма заявления о сообщении персональных данных третьей стороне

И.о. директора ГПОАУ ЯО
Любимского аграрно-
политехнического колледжа
Григорьеву А.П.

[Ф.И.О. субъекта персональных
данных], проживающий (ая) по адресу:
[вписать нужное], паспорт [серия,
номер, дата выдачи документа,
наименование выдавшего органа]

СОГЛАСИЕ на передачу персональных данных третьей стороне

Я, _____, В
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

соответствии с Федеральным законом от 27.07.2007 г. №152-ФЗ «О персональных данных»
даю свое согласие _____ «_____» на передачу следующих персональных
данных третьей стороне:

- _____
- _____
- _____

С целью _____.
(указать цель передачи)

Следующим лицам _____.

дата

подпись

/_____/_____
расшифровка

Согласие-обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____, выданный «__» _____ 20__ г.,

_____,
являясь штатным работником ГПОАУ ЯО Любимского аграрно-политехнического колледжа, находящегося по адресу: 152470, Ярославская обл., Любимский р-г, г. Любим, ул. Советская, д. 4/21, в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией понимаю, что получаю доступ к персональным данным физических лиц (обучающихся (абитуриентов) и их законных представителей, работников).

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой, накоплением, хранением и т.д. персональных данных физических лиц.

Я обязуюсь хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения, информировать директора Колледжа о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации.

Я обязуюсь соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц, знакомиться только с теми служебными документами, к которым получаю доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб физическим лицам, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке, накоплении, хранении и т.д.) с персональными данными физических лиц соблюдать все описанные в Федеральном законе от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», постановлении Правительства РФ от 15.09.2008г. №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и других нормативных актах, требования.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных физических лиц, или их утраты я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Настоящим согласием-обязательством подтверждаю ознакомление с Положением «Об обработке и защите персональных данных в ГПОАУ ЯО Любимском аграрно-политехническом колледже»

«__» _____ 20__ г.

_____/_____/

подпись

расшифровка подписи