СОГЛАСОВАНО:
председатель первичной профсоюзной организации ГАПОУ «КХК»
_____ Т.П. Гайдук
«22» 11 2021

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ «КХК»
_____Т.В. Нохрина
«22» 11 2021 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ
# ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ
# ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

**(абитуриентов и студентов их родителей, опекунов и (или) иных законных представителей, слушателей) государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Кузбасский художественный колледж» (ГАПОУ «КХК»)**

**Кемерово**
**2021**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок обработки персональных данных (далее ПД) абитуриентов, студентов (бывших студентов), слушателей, родителей, опекунов и (или) иных законных представителей (далее субъект ПД) ГАПОУ «КХК» (далее Колледж), обеспечение защиты прав и свобод субъектов ПД Колледжа при обработке персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к ПД, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту ПД.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008г. №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и другими нормативно-правовыми актами РФ.

1.3 Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным, осуществляющими обработку персональных данных.

## 2. ПОНЯТИЕ И ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Персональные данные (далее ПД) – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу.

**2.1. Перечень обрабатываемых ПД:**

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- пол;
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- знание иностранного языка;
- образование;
- состояние в браке, состав семьи (ф.и.о. членов семьи и степень родства);
- данные паспорта;
- адрес регистрации и фактический адрес, дата регистрации по месту жительства;
- номер телефона;
- сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС, категория годности к военной службе, наименование комиссариата по месту жительства, воинский учет (общий, специальный);
- начисления и выплаты;
- данные об аттестации;
- данные о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- данные о социальных льготах;
- номер лицевого счета в банке;
- фамилия, имя, отчество, номер телефона, адрес места жительства родителей (опекунов), либо лиц их заменяющих (для абитуриентов, студентов);
- фотография;
- сведения об инвалидности, реквизиты справки МСЭ;
- результаты медицинского осмотра на предмет годности к обучению в колледже;
- результаты психологического тестирования.

**2.2. Бумажные носители персональных данных**:

| носитель персональных данных | Место хранения | Должность ответственного лица |
|---|---|---|
| – заявления слушателей, студентов и абитуриентов;<br>– личные дела слушателей, студентов и абитуриентов;<br>– книги регистрации приказов и распоряжений;<br>– списки слушателей, студентов, абитуриентов, а | В т.ч. информационной базе (компьютере) в приемной | Секретарь учебной части |

| | | |
|---|---|---|
| также родителей или иных представителей студентов и абитуриентов,<br>– книга движения контингента;<br>– книга регистрации выдачи дипломов;<br>– документы об образовании;<br>– фотографии;<br>– документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу), либо приписное свидетельство;<br>– справки;<br>– журнал регистрации выдачи справок;<br>– списки лиц, зачисленных в Колледж;<br>– зачетные книжки;<br>– документы, подтверждающие целевое направление лица на обучение;<br>– документы, подтверждающие право на льготный порядок поступления в Колледж (свидетельства о смерти родителей, постановление главы города (распоряжение администрации) об установлении опеки, попечительства над несовершеннолетним, свидетельство о рождении, ходатайства отдела опеки и попечительства, департамента семьи, опеки и попечительства о содействии в поступлении в Колледж на имя директора; решения суда о лишении родительских прав и взыскании алиментов; справки об установлении инвалидности, индивидуальная программа реабилитации лица и т.п.);<br>– приказы, выписки из приказов<br>– согласия, заявления, обязательства, касающиеся обработки, передачи, распространения ПД и т.д. | | |
| – договоры найма жилого помещения (общежитие), дополнительные соглашения (персональные данные студента и родителя, либо иного законного представителя);<br>– справки по болезни студентов;<br>– справки МСЭ (копия);<br>– списки лиц, зачисленных в Колледж;<br>– копии документов,(свидетельства о смерти родителей, постановление главы города (распоряжение администрации) об установлении опеки, попечительства над несовершеннолетним, ходатайства отдела опеки и попечительства, решения суда о лишении родительских прав и взыскании алиментов; справки об установлении инвалидности, и т.п.);<br>– приказы, выписки из приказов<br>– копии постановлений, распоряжений, уведомлений из органов соцзащиты о назначении государственной социальной помощи;<br>– копии паспорта, ИНН, СНИЛС (для подготовки к ЕГЭ; на участие в конкурсах на получение муниципальной и губернаторской стипендий; военно-учетного стола) | В т.ч. информационной базе (компьютере) в кабинете «зам. директора по УВР» 207Б | заместитель директора по учебно-воспитательной работе |
| – документы для предоставления сведений в ФСС, ПФР и пр.;<br>– договоры на обучение, дополнительные соглашения;<br>– документы по оплате; | В т.ч. информационной базе на компьютерах, размещенных в кабинетах «бухгалтерия», | главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера, бухгалтера, системный администратор |

| | | |
|---|---|---|
| – данные паспорт;<br>– данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;<br>– справки<br>– списки лиц, зачисленных в Колледж;<br>– документы, содержащие сведения о стипендии, материальной помощи и иных выплатах; на<br>– документы, подтверждающие целевое направление лица на обучение;<br>– приказы, выписки из приказов | «главный бухгалтер», (+сервер) | |
| – учебные журналы;<br>– ведомости оценок;<br>– экзаменационные ведомости;<br>– приказы, выписки из приказов | Каб.№206А «учительская», 207А, учебные кабинеты. | заместитель директора по учебно-методической работе, преподаватели |
| – списки слушателей, студентов, абитуриентов, а также родителей или иных представителей студентов и абитуриентов,<br>– приказы, выписки из приказов | 207А | заместитель директора по учебно-методической работе |
| - письменные работы студентов, рефераты | Кабинеты | преподаватели колледжа в рамках своей компетентности и должностных обязанностей |
| - Персональные данные, содержащиеся в 1С | №210А (+сервер) | Системный администратор |
| – согласие на социально-психологическое тестирование,<br>– результаты тестирования,<br>– журналы | 205Б | Педагог-психолог |
| – списки студентов, содержащие ПД (ФИО, дата рождения, № группы, адрес проживания, номера телефонов, в отдельных случаях ИНН, СНИЛС и т.д.);<br>– ведомости о прохождении практики;<br>– отчёты по практике | «методический кабинет» | Заведующий профессиональной практикой |
| – паспорт работы (картины, изделия из керамики и.т.д.), содержит ФИО и дату рождения автора. | Фонд колледжа, помещения колледжа | заведующий научным и выставочным сектором, |
| – заявления слушателей<br>– личные дела слушателей,<br>– приказы и распоряжения;<br>– списки слушателей,<br>– книга регистрации выдачи свидетельств;<br>– документы об образовании;<br>– фотографии;<br>– согласия, заявления, обязательства, касающиеся обработки, передачи, распространения ПД и т.д.<br>– учебные программы;<br>– методические разработки и материалы;<br>– календарно-тематические планы | каб. №308А | старший методист, методист |

Иные лица, кроме указанных в таблице, доступа к персональным данным не имеют

**2.3. Электронные носители персональных данных:**

- персональные компьютеры;
- информационные системы;
- носители информации (диски, флэш-носители и т.д.)

**2.4. Источники получения ПД**

Источником информации обо всех ПД субъекта является непосредственно сам субъект ПД. Если ПД возможно получить только у третьей стороны, то субъект ПД должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Представитель Колледжа обязан сообщить субъекту ПД, о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

**2.5. Получение согласия на обработку ПД**

Письменное согласие субъекта ПД на обработку его персональных данных оформляется по образцу (Приложение №1, №2 к настоящему Положению) и хранится в личном деле абитуриента, студента, слушателя в сейфе приемной. На отдельные мероприятия могут браться письменные согласия субъекта ПД на обработку его персональных данных в произвольной форме с конкретным указанием цели обработки ПД. За сбор согласий, заявлений, отзывов и т.д. касающихся ПД отвечает секретарь учебной части.

Согласие на обработку ПД может быть отозвано субъектом ПД. 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:

- обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве (далее - исполнение судебного акта);
- обработка персональных данных необходима для предоставления государственной или муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", для обеспечения предоставления такой услуги, для регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг;
- обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;
- обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для осуществления профессиональной деятельности, научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;
- обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом;
- персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению, о трудовых пенсиях;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;

**2.6. Порядок отзыва согласия на обработку его персональных данных:**

Если субъект ПД подал заявление об отзыве согласия на обработку своих ПД, то секретарь учебной части обязан разъяснить субъекту ПД следующее: т.к. ПД предоставляются субъектом на основании:

- ст.8 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" (ред. от 11.03.2010);
- ст.9 Федерального закона от 26.02.1997 № 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации" (ред. от 09.03.2010);

- гл. 23 части второй Налогового кодекса Российской Федерации от 05.08.2000 №117-ФЗ;
- ч.2 ст.14 Федерального закона от 15.12.2001 № 167-ФЗ (ред. от 27.12.2009) "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации";

то предоставление указанных ПД субъектом является обязательным. В связи с этим, Колледж вправе продолжить обработку персональных данных без согласия.

Так же необходимо разъяснить заявителю о юридических последствиях отзыва согласия на обработку ПД.

Для отзыва ранее данного согласия на обработку персональных данных субъект ПД заполняет заявление (Приложение №3 к настоящему Положению). Данное заявление регистрируется в журнале регистрации входящих документов Колледжа и передается директору Колледжа для рассмотрения. После рассмотрения заявление с резолюцией директора об исполнении направляется лицу, ответственному за организацию обработки ПД, которое, в свою очередь, разъясняет субъекту ПД все последствия отзыва согласия на обработку ПД. Если после разъяснения субъект ПД отказывается от своего заявления, то им в тексте заявления делается соответственная собственноручная запись, подтверждающая его отказ от заявления. После этого заявление подшивается в личное дело.

Если после разъяснения юридических последствий субъект ПД продолжает настаивать на своем заявлении об отзыве согласия на обработку, директор Колледжа ставит на указанном заявлении резолюцию с указанием о прекращении обработки ПД, указанных в заявлении, и их уничтожении в срок, установленный федеральными законами РФ.

Секретарь учебной части приобщает полученное заявление к личному делу субъекта ПД, кроме того обязан:

- прекратить обработку и уничтожить указанные в заявлении персональные данные субъекта ПД;
- на бланке согласия заявителя на обработку его персональных данных (Приложение №1 к Положению) сделать отметку: «Обработка персональных данных (перечисляются ПД, указанные в заявлении) прекращена на основании заявления (указывается фамилия, имя и отчество заявителя) от «___»_____20___г. вх. №___. ПД заявителя уничтожены «___»_____20___г.

Секретарь учебной части ПД _____;

(подпись, фамилия и инициалы)

- письменно уведомить заявителя о прекращении обработки и уничтожении персональных данных, указанных в заявлении.

**2.7. Получение согласия и порядок отзыва согласия на размещение ПД в общедоступных источниках.**

В колледже могут создаваться общедоступные источники персональных данных только с согласия субъектов ПД (приложение №8): списки с указанием фамилии, имени, отчества, номера группы, даты рождения, адреса, телефона (данный список используется только работниками Колледжа, без передачи иным лицам).

Субъект ПД вправе отозвать свое согласие на размещение его персональных данных в общедоступных источниках. С этой целью он пишет заявление об отзыве (Приложение №4 к настоящему Положению). Данное заявление регистрируется в журнале регистрации входящих документов и передается директору Колледжа для рассмотрения. Далее заявление с резолюцией поступает секретарю учебной части для исполнения, удаления персональных данных заявителя из общедоступного источника.

**2.8. Хранение персональных данных, сроки хранения и обработки персональных данных**

Порядок хранения и использования ПД в Колледже устанавливается настоящим Положением с соблюдением требований Законодательства Российской Федерации.

Персональные данные субъектов ПД содержащиеся на бумажных носителях (п.2.1 настоящего Положения) располагаются в местах, закрытых для общего пользования.

Доступ к персональным данным субъектов ПД хранящихся на электронных носителях, ограничен паролем.

При достижении целей обработки персональных данных они подлежат уничтожению в срок, не превышающий трех рабочих дней, если иное не определено Федеральными законами.

Личные дела, лицевые счета, приказы по учебной части, журналы, ведомости хранятся 50-75 лет в архиве Колледжа.

**2.9. Передача персональных данных**

При передаче ПД соблюдаются требования:

- не сообщать ПД третьей стороне без письменного согласия субъекта ПД (приложение №5), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта ПД, а так же в иных случаях предусмотренных федеральными законами. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных субъекта ПД, либо отсутствует

письменное согласие субъекта ПД на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению Колледжа, отсутствует угроза жизни или здоровью субъекта ПД, Колледж в праве отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных;

- предупредить лиц, получающих ПД, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правильно соблюдено. Лица, получающие ПД, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными субъектов ПД в порядке, установленном федеральными законами;

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

- ответы на правомерные письменные запросы каких либо фирм, учреждений и организаций даются с разрешения директора Колледжа и только в письменной форме и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений;

- запрещено отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону.

- при передаче внутреннему потребителю, каждый работник Колледжа, обрабатывающий ПД, обязан подписать обязательство о неразглашении ПД.

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта ПД, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности обучения в Колледже.

**2.10. Обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.**

2.10.1. Согласие на обработку ПД (приложение №9), разрешенных субъектом ПД для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта ПД на обработку его ПД. Оператор обеспечивает субъекту ПД возможность определить перечень ПД по каждой категории ПД, указанной в согласии на обработку ПД, разрешенных субъектом ПД для распространения.

2.10.2. Согласие на обработку ПД, разрешенных субъектом ПД для распространения, предоставляется оператору лично.

2.10.3. Молчание или бездействие субъекта ПД ни при каких обстоятельствах не может считаться согласием на обработку ПД, разрешенных субъектом ПД для распространения.

2.10.4. В согласии на обработку ПД, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, субъект ПД вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных оператором неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ оператора в установлении субъектом ПД запретов и условий, не допускается.

2.10.5. Передача (распространение, предоставление, доступ) ПД, разрешенных субъектом ПД для распространения, будет прекращена по требованию субъекта ПД. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта ПД, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению. Указанные в данном требовании персональные данные могут обрабатываться только оператором, которому оно направлено.

2.10.6. Действие согласия субъекта ПД на обработку ПД, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, прекращается с момента поступления оператору требования, указанного в п.2.10.5.

## 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

**3.1. Принцип защиты персональных данных**

Колледж при обработке персональных данных принимает необходимые организационные и технические меры, в том числе использует шифровальные (криптографические) средства, для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

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

Предпринимаемые организационные меры и технические мероприятия направлены на защиту персональных данных во время их обработки на бумажных носителях информации, при обработке в

электронной форме на средствах автоматизации, при передаче по каналам связи или на отчуждаемых носителях информации.

**3.2. Организационные меры**

Колледж осуществляет следующие организационные меры, направленные на защиту ПД в информационных системах персональных данных:

- ведет перечень персональных данных, обрабатываемых в Колледже;
- ведет перечень информационных систем персональных данных,
- определяет угрозы безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах и формирует на их основе модели угроз;
- разрабатывает на основе моделей угроз систему защиты персональных данных, обеспечивающую нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;
- разрабатывает внутренние нормативные документы, доводит их до сведения субъектов ПД под роспись, а также контролирует их исполнение;
- контролирует правильность функционирования и использования средств защиты информации, применяемых для защиты ПД;
- контролирует неизменность состава программных и технических средств, определенных проектной документацией на систему защиты персональных данных;
- осуществляет контроль лиц, допущенных к работе с персональными данными;
- осуществляет контроль применяемых средств защиты информации;
- организует надежную охрану в нерабочее время средств защиты информации и средств вычислительной техники, на которых обрабатываются ПД;
- проводит контроль состояния системы защиты ПД с установленными в проектной документации интервалами.

**3.3. Технические меры**

Для обеспечения безопасности ПД Колледж применяет следующие средства защиты информации, прошедшие в установленном порядке процедуру оценки соответствия и определенные проектной документацией:

- средства защиты информации от несанкционированного доступа;
- средства межсетевого экранирования;
- средства обнаружения вторжений и анализа защищенности;
- средства антивирусной защиты;
- криптографические средства;

Обслуживание средств защиты информации в ходе их эксплуатации возлагается на системного администратора, ответственного за защиту информации.

Кабинеты в которых хранятся ПД на бумажных либо электронных носителях сдаются на сигнализацию.

## 4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С СУБЪЕКТАМИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

**4.1. Права субъектов персональных данных**

Субъект ПД имеет право на получение информации, касающейся обработки его ПД, в том числе содержащей:

- сведения о Колледже и его местонахождении;
- подтверждение факта обработки ПД оператором, а также цели обработки;
- способы обработки ПД, применяемые оператором;
- сведения о лицах, которые имеют доступ к ПД или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных субъекта ПД и источник их получения;
- сроки обработки ПД, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта ПД может повлечь за собой обработка его персональных данных;
- собственно информацию о субъекте, обрабатываемую Колледжем.

Субъект ПД вправе требовать от Колледжа уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если они являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

**4.2. Порядок действий при обращении субъекта ПД на получение информации, касающейся обработки его персональных данных**

Для получения доступа к своим персональным данным, обрабатываемым Колледжем, субъект ПД обращается лично к секретарю учебной части, где заполняет запрос (Приложение № 6 к Положению). Данный запрос передается для рассмотрения директору Колледжа. Директор вправе отказать в рассмотрении запроса по формальным основаниям, если в присланном запросе не содержится, хотя бы один из указанных ниже реквизитов:

- фамилия, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта ПД или его законного представителя, а так же сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- собственноручную подпись субъекта ПД или его законного представителя.

В случае отказа в рассмотрении вопроса по формальным основаниям должностные лица Колледж письменно извещают субъекта персональных данных о причинах отказа в рассмотрении запроса.

**4.3. Обязанности оператора ПД:**

Согласно статье 18 Федерального закона РФ «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ,

4.3.1. При сборе персональных данных оператор обязан предоставить субъекту ПД по его просьбе информацию:

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к ПД или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту ПД, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

4.3.2. Если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом, оператор обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.

4.3.3. Если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, оператор, до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту ПД следующую информацию:

- наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- права субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных.

4.3.4. Оператор освобождается от обязанности предоставить субъекту ПД сведения в случаях, если:

- субъект ПД уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных соответствующим оператором;
- персональные данные получены оператором на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого является субъект ПД;
- персональные данные сделаны общедоступными субъектом ПД или получены из общедоступного источника;
- оператор осуществляет обработку персональных данных для статистических или иных исследовательских целей, либо научной, литературной или иной творческой деятельности, если при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта ПД.

Согласно статье 18.1 Федерального закона РФ «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ, оператор принимает следующие меры:

- назначает ответственного за организацию обработки персональных данных;
- оператор издает локальные акты, определяющие политику оператора в отношении обработки персональных данных, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;
- применяет правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных;
- осуществляет внутренний контроль соответствия обработки ПД принятым в соответствии с ним

нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;

- проводит оценку вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных

- знакомит работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

Оператор обязан ознакомить всех субъектов ПД с локальными актами, касающимися ПД.

Обязанности оператора по устранению нарушений законодательства:

- В случае выявления неправомерной обработки или выявления неточных ПД оператор обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых ПД, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование ПД не нарушает права и законные интересы субъекта ПД или третьих лиц.

- В случае подтверждения факта неточности ПД оператор на основании сведений, представленных субъектом ПД или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить ПД, либо обеспечить их уточнение в течение 7 рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

- В случае выявления неправомерной обработки ПД, осуществляемой оператором или лицом, действующим по поручению оператора, оператор в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку ПД или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом. В случае, если обеспечить правомерность обработки ПД невозможно, оператор в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие ПД. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении ПД оператор обязан уведомить субъекта ПД

- В случае достижения цели обработки ПД оператор обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и уничтожить ПД в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных.

- В случае отзыва субъекта ПД согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки и уничтожить в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено законодательными актами.

- В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в частях 3 - 5 настоящей статьи, оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами

## 5. ТРЕБОВАНИЯ К ПЕРСОНАЛУ

### 5.1.Порядок осуществления доступа к ПД

**5.1.1. Внутренний доступ (доступ внутри Колледжа).**

Доступ к ПД имеют сотрудники, которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей в части, их касающихся, в соответствии с должностными обязанностями.

Перечень должностей и обрабатываемые ими ПД утверждаются приказом директора.

Со всех лиц, осуществляющих обработку персональных данных берется обязательство о неразглашении ПД.

**5.2. Внешний доступ.**

Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции и при наличии документов, на основании которых они проводят проверку.

К числу потребителей персональных данных вне относятся государственные и негосударственные функциональные структуры:

- подразделения муниципальных органов управления;
- Министерство культуры
- налоговые инспекции;

- органы прокуратуры;
- правоохранительные органы;
- Федеральная служба труда и занятости;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военные комиссариаты;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды.

**5.3. Ответственность персонала**

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

Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

Руководитель, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

Каждый работник Колледжа, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Лица, виновные в нарушении норм, регламентирующих получение, обработку и защиту персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах Колледжа, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством:

- За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Колледжа возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

- Должностные лица, в обязанность которых входит обработка персональных данных субъекта ПД, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации является законным основанием для привлечения должностного лица к административной ответственности.

- Должностные лица, в обязанность которых входит обработка персональных данных в целях соблюдения законодательства, регулирующего защиту персональных данных, должны соблюдать следующие правила:

- ответы на вопросы давать только лично тому лицу, которого они касаются. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону;
- ответы на письменные запросы других организаций давать по письменному распоряжению директора в письменной форме на бланке организации;
- при выдаче справки с места работы необходимо удостовериться в личности работника, которому эта справка выдается. Разрешается выдавать ее родственникам или сослуживцам лица, которому требуется справка только по письменному заявлению работника. Справка подписывается начальником отдела кадров.

При работе с документами, делами и базами данных должны соблюдаться следующие основополагающие принципы защиты ПД:

- личная ответственность работника за сохранность и конфиденциальность сведений о персональных данных, а также носителей этой информации;

- наличие четкой разрешительной системы доступа работников и должностных лиц Колледжа к документам, делам и базам данных;

- функционирование отдела кадров подчиняется решению задач обеспечения безопасности персональных сведений, их защиты от множества видов угроз, которые может создать злоумышленник, чтобы завладеть этими сведениями и использовать их в противоправных целях;

- режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания этих данных или по истечении 50-75 лет срока их хранения, если иное не определено законом;

- ПД не могут быть использованы в целях причинения имущественного и (или) морального вреда работникам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

За нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его

согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения, предусмотрена уголовная ответственность в виде штрафа, либо лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо ареста.

Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

## 6. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

Процедура уничтожения:

Формирование экспертной комиссии. Издается приказ о создании комиссии по ликвидации документов содержащих персональные данные. В состав комиссии входят: директор, начальник отдела кадров, главный бухгалтер, системный администратор (если удаляются данные на электронных носителях), ответственный за организацию обработки персональных данных, иные должностные лица, в подразделении которых документы подлежат уничтожению. В приказе указывается состав комиссии, цель создания, сроки работы, порядок уничтожения.

По результатам работы комиссии составляется протокол в котором должно быть указано следующее: дата, место проведения; Ф.И.О., должности членов комиссии; повестка дня; краткое содержание каждого выступления; принятые решения; подписи председателя и секретаря.

По решению комиссии ПД могут быть обезличены, либо подлежать уничтожению.

Процедура уничтожения ПД зависит от того, на каком носителе их хранили, бумажные или электронные. Бумажные носители пропускаются через шредер. Электронные носители могут быть уничтожены физически (разбиты молотком), размагничены, отформатированы.

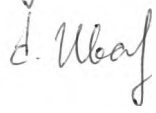
После уничтожения носителей ПД составляется акта об их уничтожении.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором.

Все работники (кандидаты), колледжа должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

Разработано:

| | | |
|---|---|---|
| Заместитель директора по УМР | | Н.М. Маркова |
| Заместитель директора по АХЧ и БЖ | | Т.А. Назарова |
| Заместитель директора по УВР | | И.А. Пилат |
| Главный бухгалтер | | Т.В. Воротникова |
| Начальник отдела кадров |  | Е.О. Иванова |
| Системный администратор | | В.В. Гулов |

Приложение №1 к Положению
об обработке и защите персональных данных Колледжа

**СОГЛАСИЕ**
**на обработку персональных данных (от студентов, абитуриентов)**

Я,_____
(фамилия , имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность_____ серия_____ №_____
(наименование документа)

выдан_____
( кем и когда выдан)

проживающий (ая)_____

действуя в своей воле и в своем интересе, даю согласие ГАПОУ «КХК», расположенному по адресу: г. Кемерово, пр.Шахтеров, 29 (далее – Колледж), на обработку моих персональных данных, в том числе и с использованием автоматизированной информационной системы Колледжа: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; гражданство; пол; индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН); номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; образование; состав семьи (ф.и.о. членов семьи и степень родства); данные паспорта; адрес регистрации и фактический адрес; номер телефона; сведения о воинском учете; данные о зачислении или переводе в другую группу; данные аттестации; данные о социальных льготах; основания отчисления; данные о стипендии; номер лицевого счета в банке; результаты медицинского осмотра; фотографии; фамилия, имя, отчество, номер телефона, адрес места жительства родителей (опекунов), либо лиц их заменяющих.

Под обработкой персональных данных, на которую даю согласие, я понимаю: действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Я даю согласие на обработку моих персональных данных, в том числе и в автоматизированной информационной системе Колледжа, в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в моем трудоустройстве на период практики, обучении, контроля качества успеваемости и обеспечения сохранности имущества Колледжа.

Я даю согласие на размещение персональных данных (фамилия, имя, отчество; номер группы) в общедоступном справочнике (списки студентов по группам).

В целях осуществления образовательного процесса, я даю согласие на передачу моих персональных данных в (_____) для
(наименование банка)

зачисления стипендии и иных пособий, в ПФР, в Инспекцию федеральной налоговой службы по г. Кемерово, в медицинское учреждение при прохождении медицинского осмотра, Управление МВД России по г.Кемерово, Министерство культуры и национальной политики Кузбасса, военные комиссариаты и иные выше стоящие организации.

Цель обработки персональных данных достигается по истечении сроков хранения, предусмотренных федеральными органами исполнительной власти. При достижении целей обработки персональные данные подлежат уничтожению в срок, не превышающий установленный Федеральными законами. Данное мной настоящее согласие действует до момента его отзыва или истечения сроков хранения персональных данных.

Мне разъяснено, что перечень должностных лиц, имеющих доступ к моим персональным данным, определен Положением о защите персональных данных Колледжа, с которым я ознакомлен(а)..

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие на обработку персональных данных посредством составления соответствующего письменного заявления, которое может быть направлено мной в адрес Колледжа по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручено лично под расписку уполномоченному должностному лицу Колледж. Я предупрежден, что в случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Колледж в соответствии с действующим законодательством не вправе уничтожить мои ПД до истечения сроков хранения, установленных на основании нормативных актов федеральных органов исполнительной власти.

Мне разъяснены юридические последствия моего отзыва согласия на обработку персональных данных.

«____»_____20__г. _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение №2 к Положению
об обработке и защите персональных данных Колледжа

**СОГЛАСИЕ**
**на обработку персональных данных студентов, абитуриентов**
**(от имени родителей или иных законных представителей)**

Я,_____
(фамилия , имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность_____ серия_____ №_____
(наименование документа)
выдан_____
( кем и когда выдан)
проживающий (ая), номер телефона_____
действуя по своей воле и в интересе _____
_____
(ФИО студента или абитуриента, паспортные данные, место прописки, место жительства)

даю согласие ГАПОУ «КХК», расположенному по адресу: г. Кемерово, пр.Шахтеров, 29 (далее – Колледж), на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, номер телефона) и моего(ей) _____, в том числе и с использованием автоматизированной информационной
(степень родства)
системы Колледжа: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; гражданство; пол; индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН); номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; образование; состав семьи (ф.и.о. членов семьи и степень родства); данные паспорта; адрес регистрации и фактический адрес; номер телефона; сведения о воинском учете; данные о зачислении или переводе в другую группу; данные аттестации; данные о социальных льготах; основания отчисления; данные о стипендии; номер лицевого счета в банке; результаты медицинского осмотра; фотографии; фамилия, имя, отчество, номер телефона, адрес места жительства родителей (опекунов), либо лиц их заменяющих.

Под обработкой персональных данных, на которую даю согласие, я понимаю: действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Я даю согласие на обработку персональных данных своих и _____,
(ФИО студента или абитуриента)
в том числе и в автоматизированной информационной системе Колледжа, в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве моего(ей)_____на период практики, обучении, контроля качества успеваемости и обеспечения сохранности имущества Колледжа. Даю согласие на размещение его(ее) персональных данных (фамилия, имя, отчество; номер группы) в общедоступном справочнике (списки студентов по группам).

В целях оперативного решения вопросов, я даю согласие на передачу персональных данных в (_____) для зачисления стипендии и иных пособий, в ПФР, в
(наименование банка)
Инспекцию федеральной налоговой службы по г. Кемерово, в медицинское учреждение при прохождении медицинского осмотра, Управление МВД России по г.Кемерово, Министерство культуры и иные выше стоящие организации.

Цель обработки персональных данных достигается по истечении сроков хранения, предусмотренных федеральными органами исполнительной власти. При достижении целей обработки мои ПД подлежат уничтожению в срок, не превышающий установленный Федеральными законами. Данное мной настоящее согласие действует до момента его отзыва или истечения сроков хранения персональных данных.

Мне разъяснено, что перечень должностных лиц, имеющих доступ к моим персональным данным, определен Положением о защите персональных данных Колледжа, с которым я ознакомлен(а).

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие на обработку персональных данных посредством составления соответствующего письменного заявления, которое может быть направлено мной в адрес Колледжа по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручено лично под расписку уполномоченному должностному лицу Колледж. Я предупрежден, что в случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Колледж в соответствии с действующим законодательством не вправе уничтожить мои ПД до истечения сроков хранения, установленных на основании нормативных актов федеральных органов исполнительной власти.

Мне разъяснены юридические последствия моего отзыва согласия на обработку персональных данных.

«____»_____20__г. _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение №3 к Положению
об обработке и защите персональных данных Колледжа

Директору ГАПОУ «КХК»
Т.В. Нохриной
от_____
( фамилия, имя, отчество полностью)
_____,
Паспорт серия _____№ _____,
выдан_____
(наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи паспорта)
_____
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании пункта 2 статьи 9 Федерального закона РФ «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ я отзываю свое согласие на обработку моих персональных данных, которое я ранее дал Колледжу,

_____
_____
_____
_____.
(указать , отзывается согласие на обработку всего списка персональных данных или каких именно)

Прошу прекратить сбор, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение моих персональных данных и уничтожить соответствующие ПД в установленный срок, если иное не предусмотрено федеральными законами. Уведомление об этом прошу _____
(передать мне лично, направить по почте заказным письмом (нужное подчеркнуть))

«_____»_____20__г. _____( _____)
(подпись) (фамилия, И.О.)

Мне разъяснены юридические последствия отзыва согласия на обработку персональных данных
_____( _____)
(подпись) (фамилия, И.О.)

Приложение №4 к Положению
об обработке и защите персональных данных Колледжа

Директору ГАПОУ «КХК»
Т.В. Нохриной
от_____
( фамилия, имя, отчество полностью)
_____,
Паспорт серия _____№ _____,
выдан_____
(наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи паспорта)
_____
_____
_____

# ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Федерального закона РФ «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ я отзываю свое согласие на размещение в общедоступных источниках _____
(указать каких именно)
_____
моих персональных данных_____,
(указать каких именно)
которое я ранее дал(а) Колледжу.

Прошу удалить мои ПД из общедоступных источников в течение 3 рабочих дней.
Уведомление об этом прошу _____.
(передать мне лично, направить по почте заказным письмом)

«_____»_____20__г. _____( _____)
(подпись) (фамилия, И.О.)

Приложение №5 к Положению
об обработке и защите персональных данных Колледжа

Директору ГАПОУ «КХК»
Т.В. Нохриной

от_____
( фамилия, имя, отчество полностью)

_____,
Паспорт серия _____№ _____,
выдан_____
(наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи паспорта)
_____
_____
_____

# СОГЛАСИЕ
## на передачу персональных данных третьим лицам

На основании Федерального закона РФ «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ я даю свое согласие на передачу моих ПД _____
(указать каких именно)
_____
_____
_____
_____,
(указать кому именно)

«_____»_____20__г. _____(_____)
(подпись) (фамилия, И.О.)

Приложение №6 к Положению
об обработке и защите персональных данных Колледжа

Директору ГАПОУ «КХК»
Т.В. Нохриной
от_____
( фамилия, имя, отчество полностью)
_____,
Паспорт серия _____№ _____,
выдан_____
(наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи паспорта)
_____
_____
_____

# ЗАПРОС

На основании Федерального закона РФ «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ прошу сообщить мне информацию о (нужное подчеркнуть)
- факте обработки моих персональных данных, способах обработки моих персональных данных,
- сведения о лицах, которые имеют доступ к моим персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых моих персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения, сведения о том, какие юридические последствия может повлечь за собой обработка моих персональных данных.

Указанные сведения прошу _____
(передать мне лично, направить по почте заказным письмом )

«_____»_____20__г. _____( _____)
(подпись) (фамилия, И.О.)

Приложение №7 к Положению
об обработке и защите персональных данных Колледжа

**СОГЛАСИЕ**
**на размещение персональных данных в общедоступных источниках**

Я,_____
(фамилия , имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность_____ серия_____ №_____
(наименование документа)
выдан_____
( кем и когда выдан)
проживающий (ая)_____,
действуя в своей воле и в своем интересе, даю согласие ГАПОУ «КХК», расположенному по адресу: г. Кемерово, пр.Шахтеров, 29, (далее – Колледж), на размещение в общедоступных источниках _____
(справочнике служебных телефонов, официальном сайте Колледжа, публикациях в средствах массовой информации и др.)
_____

следующих моих персональных данных: _____
_____
_____
(каких именно)

Размещаемые в общедоступных источниках мои ПД, не должны содержать компрометирующей или порочащей меня информации.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие на размещение в общедоступных источниках указанных выше моих персональных данных, посредством составления соответствующего письменного заявления, которое может быть направлено мной в Колледж по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручено лично под расписку уполномоченному должностному лицу Колледжа. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Колледж обязан удалить мои ПД (весь перечень или отдельные ПД, указанные мной) из общедоступного источника в течение 3 рабочих дней.

Согласие действует с момента его подписания до момента его отзыва.

_____ _____ «____»_____20__г
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Приложение №8 к Положению
об обработке и защите персональных данных Колледжа

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

Субъект персональных данных - _____
_____,
(фамилия, имя, отчество)
Паспорт серия_____№_____ выдан_____
_____,
(кем выдан, дата выдачи)

руководствуясь ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", заявляет о согласии на распространение подлежащих обработке персональных данных оператором - государственным автономным профессиональным образовательным учреждением «Кузбасский художественный колледж» (адрес: 650002, г. Кемерово, пр. Шахтеров, 29) (далее по тексту – ГАПОУ «КХК») в следующем порядке:

| Категория персональных данных | Перечень персональных данных | Разрешение к распространению (да/нет) | Условия и запреты |
|---|---|---|---|
| общие | Фамилия | | |
| | имя | | |
| | отчество | | |
| | год рождения | | |
| | месяц рождения | | |
| | дата рождения | | |
| | место рождения | | |
| | образование | | |
| | номер группы | | |
| | контактный телефон | | |
| Специальные | сведения о стипендии | | |
| | сведения о награждении | | |
| | сведения о работах (методические разработки, научные публикации, творческие работы) | | |
| | изображение на художественных работах (портреты) | | |
| Биометрические | цветное (черно-белое) цифровое фотографическое изображение лица | | |

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

| Информационный ресурс | Действия с персональными данными |
|---|---|
| Сайт ГАПОУ «КХК» - http://кохк.рф/ | Размещение персональных данных на сайте ГАПОУ «КХК» |
| Социальная сеть Instagram - hudozh_koledzh | Размещение персональных данных в социальной сети Instagram ГАПОУ «КХК» |

Субъект персональных данных ознакомлен с тем, что согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом для распространения может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме в адрес ГАПОУ «КХК» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручено лично под расписку законному представителю ГАПОУ «КХК».

Оператор может передавать персональные данные субъекта, без его согласия государственным структурам (военкомат, ФНС, ФСС, полиция, следственные органы и т.д., согласно п. 2 – 11 ч. 1 ст. 6 Закона № 152-ФЗ).

Субъект персональных данных:

_____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.) "_____"_____ 20____ г.