



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Каневской аграрно-технологический колледж»

Пер. № 261

Экз. № 1



И. В. ВАРЖДАЮ

Директор ГАПОУ КККАТК

Р.Ю. Метленко

2023 г.

Система менеджмента качества	Версия №1
Положение об обработке и защите персональных данных	Введен с « 23 » 10 2023 г.
КАТК -2023	Количество листов: _____

ст. Стародеревянковская
2023 г.



Информационные данные

1. РАЗРАБОТАН – *юриисконсультот Л.И. Куприян*
2. Введен в соответствии с действующим законодательством
3. Положение соответствует МС ИСО 9001:2008, СТ КАТК 03-2010 в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению и управлению внутренними нормативными документами системы менеджмента качества.
4. РУКОВОДСТВО ПОЛОЖЕНИЕМ в соответствии с требованиями СТ КАТК 03-2011.
5. СРОК ПЕРЕСМОТРА – по мере необходимости.
6. Положение является интеллектуальной собственностью Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Каневской аграрно-технологической колледж» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне учреждения без разрешения высшего руководства учреждения далее по тексту ГАПОУ КККАТК.
7. СПИСОК РАССЫЛКИ:

- Экз. № 1 -
- Экз. № 2 -
- Экз. № 3 -



1. Общие Положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных в ГАПОУ КККАТК (далее-Колледж) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», Требованиям к защите персональных данных при их обработке в информационных системах, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119, уставом колледжа и устанавливает порядок приема, учета, сбора, поиска, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников и обучающихся колледжа.

1.2. Положение закрепляет и регулирует комплекс мер, направленных на обеспечение защиты персональных данных, хранящихся в колледже, посредством планомерных действий по совершенствованию организации труда и образовательной деятельности.

1.3. Положение и изменения к нему принимаются и утверждаются приказом по колледжу. Все работники колледжа и обучающиеся должны быть ознакомлены под подпись с настоящим Положением и изменениями к нему.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Под персональными данными работников и обучающихся понимается информация, необходимая руководству колледжа в связи с трудовыми отношениями и отношениями, возникающими в связи с предоставлением образовательных услуг и касающаяся конкретного работника и обучающегося, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работников и обучающихся, позволяющие идентифицировать их личность. Персональные данные являются конфиденциальной информацией, охраняемой в установленном законом порядке.

2.2. К персональным данным относятся:

- все биографические сведения работника или обучающегося; образование;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- номера телефонов;
- состав семьи;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- размер заработной платы или стипендии;
- содержание трудового договора;
- содержание договора об образовании;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу и по учебной деятельности;
- личные дела, личные карточки (форма Т-2) и трудовые книжки работников;
- личные дела обучающихся;
- основания к приказам по личному составу и по учебной деятельности;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- анкета;
- копии документов об образовании;



результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей либо к обучению; фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника и обучающегося.

2.3. Указанные документы являются конфиденциальными, однако, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

2.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока хранения, если иное не определено действующим законодательством.

2.5. Собственником персональных данных является субъект, в полном объеме реализующий полномочия владения, пользования, распоряжения этими ресурсами. Это любой гражданин, к личности которого относятся соответствующие персональные данные, и который вступил (стал работником) или изъявил желание вступить в трудовые отношения с колледжем, либо обучающийся, который поступил (стал студентом, слушателем), либо изъявил желание поступить на обучение в колледж. Субъект персональных данных самостоятельно решает вопрос передачи колледжу своих персональных данных.

2.6. Держателем персональных данных является колледж, которому работник или обучающийся добровольно передает во владение свои персональные данные. Руководство колледжем выполняет функцию владения этими данными и обладает полномочиями распоряжения ими в пределах, установленных действующим законодательством.

2.7. Права и обязанности колледжа в трудовых отношениях и в отношениях, связанных с предоставлением образовательных услуг обучающимся, осуществляются директором колледжа. Указанные права и обязанности он может делегировать иным работникам колледжа: своим заместителям, руководителям структурных подразделений, работа которых требует знания персональных данных или связана с обработкой этих данных.

2.8. Потребителями (пользователями) персональных данных являются юридические и физические лица, обращающиеся к собственнику или держателю персональных данных за получением необходимых сведений и пользующиеся ими без права передачи и разглашения.

3. Принципы обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных включает в себя их получение, хранение, комбинирование, передачу, а также актуализацию, блокирование, защиту, уничтожение.

3.2. Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника и обучающегося может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников и обучающихся, контроля количества и качества выполняемой работы, качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

3.3. Все персональные данные работников и обучающихся получают от них самих. Если персональные данные работника или обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то работник или обучающийся должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Руководство колледжа



сообщает работнику и обучающемуся о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника или обучающегося дать письменное согласие на их получение.

Не допускается получение и обработка персональных данных работника и обучающегося об их политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также об их членстве в общественных объединениях или о профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

3.4. При принятии решений относительно работника на основании его персональных данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.5. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, получение и обработка данных о частной жизни работника возможны только с его письменного согласия.

3.6. Пакет анкетно-биографических и характеризующих материалов (далее пакет) работника формируется после издания приказа о его приеме на работу. Пакет обязательно содержит личную карточку формы Т-2, а также может содержать документы, содержащие персональные данные работника, в порядке, отражающем процесс приема на работу.

Все документы хранятся в папках в алфавитном порядке фамилий работников. Пакет пополняется на протяжении всей трудовой деятельности работника в колледже. Изменения, вносимые в карточку Т-2, должны быть подтверждены соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке).

Специалист по кадрам, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от устраивающегося на работу работника документы, проверяет полноту и правильность их заполнения, соответствие указываемых сведений с представленными документами.

3.7. Пакет анкетно-биографических и характеризующих материалов (далее пакет) обучающегося формируется после издания приказа о его зачислении на учёбу. В пакете собираются документы, содержащие персональные данные обучающегося, в порядке, отражающем процесс зачисления на учёбу.

Все документы хранятся в папках в алфавитном порядке фамилий обучающихся.

Пакет пополняется на протяжении всего периода обучения в колледже. Изменения, должны быть подтверждены соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке).

Работник колледжа, ответственный за приём документов от поступающих на обучение, принимает от поступающих документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.

3.8. Под блокированием персональных данных понимается временное прекращение операций по их обработке по требованию субъекта персональных данных при выявлении им недостоверности обрабатываемых сведений или неправомерных действий в отношении его данных.

3.9. При обработке персональных данных работников и обучающихся директор колледжа вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных работников и обучающихся с использованием современных информационных технологий.



4. Обязанности и права собственников персональных данных

4.1. Работник и обучающийся обязаны:

передавать руководству колледжа комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ и законодательством РФ в области образования; своевременно сообщать руководству колледжа об изменении своих персональных данных.

4.2. Работники и обучающиеся имеют право на:

полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;

требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований. При отказе руководства колледжа исключить или исправить персональные данные работника или обучающегося они имеют право заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник и обучающийся имеют право дополнить заявлением, выражающим их собственную точку зрения;

требование об извещении руководством колледжа всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника или обучающегося, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия руководства колледжа при обработке и защите их персональных данных.

5. Доступ к персональным данным

5.1. Персональные данные добровольно передаются работником и обучающимся непосредственно держателю этих данных и потребителям внутри колледжа исключительно для обработки и использования в работе.

5.2. К числу массовых потребителей персональных данных вне колледжа относятся государственные и негосударственные учреждения и организации:

налоговые инспекции;

правоохранительные органы;

органы статистики;

страховые агентства;

военкоматы;

органы социального страхования;

пенсионные фонды;

подразделения органов местного самоуправления.

5.3. Внутри колледжа к разряду потребителей персональных данных относятся работники структурных подразделений, которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей:

специалист по кадрам;



специалисты экономической службы;
руководители структурных подразделений.

5.4. У специалиста по кадрам хранятся личные дела работников, работающих в настоящее время. Для этого используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются. Личные дела располагаются в алфавитном порядке.

После увольнения работника документы по личному составу передаются на хранение в архив колледжа.

5.5. Личные дела обучающихся хранятся в аналогичном порядке в учебной части колледжа и после завершения обучения передаются на хранение в архив колледжа.

6. Передача персональных данных

6.1. Передача персональных данных третьей стороне должна осуществляться только при условии обязательного выполнения требования конфиденциальности.

6.2. Персональные данные не должны быть переданы третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением следующих случаев:

- осуществляется передача общедоступных персональных данных;
- передача персональных данных осуществляется при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- передача персональных данных предусмотрена действующим законодательством РФ.

6.3. В остальных случаях от лица, чьи персональные данные передаются третьей стороне, сотрудником Колледжа, ответственным за осуществление передачи таких данных, должно быть получено согласие на передачу этих данных.

Образец согласия приведен в Приложении №2. При передаче персональных данных сотрудники Колледжа, имеющие доступ к персональным данным, должны осуществлять передачу в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. При передаче персональных данных третьей стороне должны быть переданы только те данные, которые необходимы третьей стороне для достижения целей обработки.

6.6. Решение о передаче персональных данных третьей стороне рассматривается руководителем структурного подразделения, от которого требуются эти данные. При принятии решения ему необходимо руководствоваться законодательством РФ и настоящим Положением. Окончательное решение о возможности передачи персональных данных третьей стороне принимается директором Колледжа.

6.7. Колледж не должен сообщать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне в коммерческих целях без его письменного согласия.

6.8. Лицо, получившее персональные данные от Колледжа, должно быть предупреждено, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они были переданы.

6.9. Доступ к персональным данным субъектов персональных данных может быть предоставлен только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

6.10. Сотрудник, на которого возложены обязанности по ведению воинского учета, в целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в личных карточках и в документах воинского учета военных комиссариатов:

- предоставляет не реже 1 раза в год в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации, сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках работников/обучающихся, для сверки со сведениями, содержащимися в документах



воинского учета военных комиссариатов, согласно Постановлению Правительства №719 «Об утверждении положения о воинском учете» от 27.11.2006 г.

- предоставляет ежемесячно в военные комиссариаты сведения о принятых и уволенных сотрудниках, состоящих в запасе;

- предоставляют в военный комиссариат ежегодно до 1 ноября – списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.

6.11. Сотрудником отдела кадрового и правового обеспечения отправляются сведения, содержащие персональные данные работников в Пенсионный фонд Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. №400-ФЗ «О страховых пенсиях», Федерального закона от 1 апреля 1996 г. №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».

6.12. Сотрудником бухгалтерии отправляются сведения, содержащие персональные данные работников:

- в Пенсионный фонд Российской Федерации в соответствии с ФЗ №27 от 01.04.1996 г. «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;

- в Инспекцию Федеральной налоговой службы согласно Налоговому Кодексу Российской Федерации;

- в Фонд социального страхования Российской Федерации в соответствии и с ФЗ №255 от 29.12.2006 г. «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

6.13. В целях перевода обучающимся денежных средств необходимые персональные данные передаются в электронном виде в Банк, выполняющий операции перечисления денежных средств на счета банковских карт, а также операции выпуска и обслуживания банковских карт обучающихся. Договор, заключенный с Банком, обязывает стороны соблюдать конфиденциальность персональных данных обучающихся.

6.14. В целях перевода работникам Колледжа денежных средств необходимые персональные данные передаются в электронном виде в Банк, выполняющий операции перечисления денежных средств на счета банковских карт, а также операции выпуска и обслуживания банковских карт сотрудников Колледжа. Договор, заключенный с Банком, обязывает стороны соблюдать конфиденциальность персональных данных сотрудников Колледжа.

6.15. На основании заключенного Колледжем договора на бухгалтерское обслуживание Колледж передает полномочия по ведению бюджетного, бухгалтерского, налогового, статистического учета и плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе перечисление на пластиковые карты сотрудникам заработной платы, материальной помощи, компенсаций и других выплат, а также передачу электронной отчетности в налоговые инспекции и ПФР. Договор, заключенный с указанным учреждением, обязывает стороны соблюдать конфиденциальность персональных данных сотрудников и обучающихся Колледжа.

6.16. Ответственным лицом отдела по учебной и воспитательной работе Колледжа вносятся сведения о приеме на обучение, а также сведения о лицах, подавших заявление о приеме на обучение, в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального



образования (ФИС ГИА и приема) в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 31 августа 2013 г. №755.

6.17. Ответственным лицом отдела по учебной и воспитательной работе вносятся сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выданных Колледжем, а также о лицах, которым выдан этот документ, в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО) в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. №729. 6.18. Колледж может осуществлять передачу персональных данных в электронном виде по каналам связи в соответствии с законодательством РФ с условием соблюдения необходимых мер информационной безопасности.

7. Защита персональных данных

7.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

7.2. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и образовательной деятельности колледжа.

7.3. Внутренняя защита.

Регламентация доступа персонала к -конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами колледжа.

Для защиты персональных данных работников и обучающихся необходимо соблюдать ряд мер:

ограничивать и регламентировать состав работников, функциональные обязанности которых требуют владения конфиденциальной информацией;
избирательно и обоснованно распределять документы и информацию между работниками;
рационально размещать рабочие места работников, исключать бесконтрольное использование защищаемой информации;
знакомить работников с требованиями нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
создавать необходимые условия в помещении для работы с персональными данными и базами данных;
определять и регламентировать состав работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
организовать уничтожение документов, содержащих персональные данные в порядке, установленном законодательством РФ;



своевременно выявлять нарушения требований разрешительной системы доступа работниками колледжа к персональным данным;
проводить воспитательную и разъяснительную работу с работниками колледжа по предупреждению утраты ценных сведений при работе с персональными данными;
не допускать выдачи личных дел работников на рабочие места руководителей.
Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору колледжа, и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора, руководителю структурного подразделения;
защищать персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, паролями доступа.

7.4. Внешняя защита

Для защиты персональных данных создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лиц, пытающихся совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности колледжа, посетители, работники других организационных структур.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов.

Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; пропускной режим в колледже;

порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств колледжа.

7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

8.1. Персональная ответственность является обязательным условием обеспечения эффективности защиты системы персональных данных.

8.2. Руководитель, разрешающий доступ работника к документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.

8.3. Каждый работник колледжа, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

8.4. Нарушение установленного действующим законодательством порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о работниках и обучающихся (персональных данных) влечет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность граждан и юридических лиц в соответствии с действующим законодательством.



Приложение №1
к Положению об обработке
и защите персональных данных

ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В КОЛЛЕДЖЕ ОБЩЕДОСТУПНЫЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКА

Следующие данные работников являются общедоступными, что означает доступ этим данным неограниченного круга лиц без соблюдения требования конфиденциальности:

- Фамилия Имя Отчество;
- Пол;
- Должность;
- Структурное подразделение;
- Служебный телефон;
- Служебный e-mail.

Эти данные могут публиковаться в общедоступных источниках: стенды, статьи, объявления, сайты и т.п. без дополнительного согласия субъекта персональных данных. Работник может в любой момент потребовать удаления данных из общедоступного источника, подав необходимый запрос.

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ЗАЩИТЕ

Ниже перечислены персональные данные, на которые распространяется требование конфиденциальности.

Персональные данные работника

- Дата и место рождения;
- Фотография;
- Семейное положение;
- Информация о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи);
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- Место жительства и регистрации;
- Контактная информация;
- Документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету);
- Сведения о заболеваниях, затрудняющих выполнение работником трудовых функций;
- Документы о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- Информация о наличии детей, иждивенцев (ФИО, дата рождения);
- Информация о родственниках (ФИО, дата рождения);
- Информация об образовании и квалификации (документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; сведения об аттестации; сведения о повышении квалификации; сведения о профессиональной переподготовке);
- Информация об ученых степенях, ученых званиях;
- Информация о трудовой деятельности до приема на работу (место работы, должность, период работы, причины увольнения);
- Сведения об отпусках;



- Сведения о социальных гарантиях;
- Сведения о кадровом перемещении;
- Сведения о доходах и страховых взносах;
- Сведения о стаже;
- Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- Лицевые счета работника в банке;
- Иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить Колледж, либо дополнительная информация, необходимая Колледжу в связи с трудовыми отношениями.

Персональные данные абитуриентов/ обучающихся

- Фамилия, имя, отчество
- Фотография
- Пол
- Дата и место рождения
- Сведения о гражданстве (отсутствии гражданства)
- Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи)
- Место жительства (место фактического проживания)
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС)
- Сведения о документах воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету)
- Состав семьи
- Информация о близких родственниках (фамилия, имя, отчество, телефоны, прочее)
- Факультет и Группа, специальность, профиль подготовки
- Номер зачетной книжки
- Информация об образовании (Информация о предыдущем образовательном учреждении (тип, название, адрес), информация о предыдущем документе об образовании, основание зачисления в Колледж, результатах прохождения вступительных испытаний, форма обучения в Колледже, технология обучения, сведения о документах об образовании (или) о квалификации, документах об обучении, сведения о приказа зачисления, переводе, отчислении, восстановлении, сведения о сдаче экзаменов, сведения о присуждении, лишении, восстановлении ученых степеней и т.п.)
- Информация, связанная с оплатой обучения (форма оплаты (бюджет, коммерция), данные договоров об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, квитанции на оплату и т.п.)
- Сведения о выплатах (стипендии)
- Контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты и т.п.)
- Сведения о наличии или отсутствии у поступающего индивидуальных достижений
- Данные договоров на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования
- Знание иностранных языков
- Номер лицевого счета в банке (при необходимости)
- Сведения о стипендиальных или иных выплатах Персональные данные законных представителей абитуриентов/обучающихся
- Фамилия, имя, отчество
- Дата рождения



- Место жительства (место фактического проживания)
- Контактная информация (телефоны, адреса электронной почты)
- Пол
- Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи)
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС)

СПЕЦИАЛЬНЫЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Под специальной категорией персональных данных в ГАПОУ КККАТК понимаются сведения, касающиеся состояния здоровья субъекта персональных данных.

При обработке специальной категории персональных данных в ГАПОУ КККАТК, субъекта персональных данных берется письменное согласие на обработку таких данных. Специальные категории персональных данных не обрабатываются в информационных системах персональных данных принадлежащих ГАПОУ КККАТК.



Приложение №2
к Положению об обработке
и защите персональных данных
Директору ГАПОУ КККАТК
Р.Ю. Метленко

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных

Я, _____ года рождения,
паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) _____
_____зарегистрированная(ый) по адресу:

Даю согласие государственному автономному профессиональному образовательному учреждению Краснодарского края «Каневской аграрно-технологический колледж» (ГАПОУ КККАТК) на обработку моих персональных данных (см. на обороте) в автоматизированном и не автоматизированном виде, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, согласно Положению об обработке и защите персональных данных в ГАПОУ КККАТК (далее - Положение). Мне разъяснено, что передача моих персональных данных, предусмотренная действующим законодательством РФ, а также Положением, в том числе передача моих персональных данных:

- в Организации бухгалтерского, налогового, статистического учета, в том числе перечисление на пластиковые карты сотрудникам заработной платы, материальной помощи, компенсаций и других выплат, а также передача электронной отчетности в налоговые инспекции ПФР,

- в Банк, выполняющий операции перевода денежных средств на мой счет банковской карты, а также операции выпуска и обслуживания банковских карт – в случае необходимости, не требует получения моего дополнительного согласия. В том числе я даю согласие на признание некоторых моих персональных данных общедоступными.

Мне разъяснено, что для публикации этих данных моего дополнительного согласия не требуется. Обработка моих персональных данных допускается для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении, продвижении по работе, контроля качества выполняемой работы, обеспечения личной безопасности субъектов персональных данных и обеспечения сохранности имущества Колледжа, субъектов персональных данных.

Данное согласие действительно до достижения целей обработки моих персональных данных. При достижении целей обработки персональные данные подлежат уничтожению в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты достижения таких целей. Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения, в том числе после прекращения трудовых отношений.

(подпись)

«___» _____ 2023 г.



Оборотная сторона заявления

Персональные данные работника

- Дата и место рождения;
 - Фотография;
 - Семейное положение;
 - Информация о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи);
 - Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
 - Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
 - Место жительства и регистрации;
 - Контактная информация;
 - Документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету);
 - Сведения о заболеваниях, затрудняющих выполнение работником трудовых функций;
 - Документы о наградах (поощрениях), почетных званиях;
 - Информация о наличии детей, иждивенцев (ФИО, дата рождения);
 - Информация о родственниках (ФИО, дата рождения);
 - Информация об образовании и квалификации (документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; сведения об аттестации; сведения о повышении квалификации; сведения о профессиональной переподготовке);
 - Информация об ученых степенях, ученых званиях;
 - Информация о трудовой деятельности до приема на работу (место работы, должность, период работы, причины увольнения);
 - Сведения об отпусках;
 - Сведения о социальных гарантиях;
 - Сведения о кадровом перемещении;
 - Сведения о доходах и страховых взносах;
 - Сведения о стаже;
 - Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
 - Лицевые счета работника в банке;
 - Иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить Колледж, либо дополнительная информация, необходимая Колледжу в связи с трудовыми отношениями.
- Общедоступные персональные данные:
- Фамилия Имя Отчество;
 - Пол;
 - Должность;
 - Структурное подразделение;
 - Служебный телефон;
 - Служебный e-mail.



Директору ГАПОУ КККАТК
Р.Ю. Метленко

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Я, _____ года рождения,
паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) _____
_____зарегистрированная(ый) по адресу:

Даю согласие на обработку моих персональных данных (см. на обороте) в автоматизированном и неавтоматизированном виде, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, согласно Положению об обработке и защите персональных данных в ГАПОУ КККАТК (далее - Положение). Мне разъяснено, что передача моих персональных данных, предусмотренная действующим законодательством РФ, а также Положением, в том числе передача моих персональных данных:

- в Организации, бухгалтерского, налогового, статистического учета, в том числе перечисление на пластиковые карты сотрудникам заработной платы, материальной помощи, компенсаций и других выплат, а также передача электронной отчетности в налоговые инспекции ПФР,

- в Банк, выполняющий операции перевода денежных средств на мой счет банковской карты, а также операции выпуска и обслуживания банковских карт – в случае необходимости, не требует получения моего дополнительного согласия. Обработка моих персональных данных допускается для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, предоставления образовательных услуг ГАПОУ КККАТК, оказания содействия трудоустройству обучающихся и выпускников, проведения мониторинга трудоустройства выпускников, контроля процесса обучения, обеспечения личной безопасности субъектов персональных данных и обеспечения сохранности имущества ГАПОУ КККАТК, субъектов персональных данных, в целях установления или осуществления его особых прав (при необходимости), в целях проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных психологических качеств при приеме на обучение в Колледж. Данное согласие действительно до достижения целей обработки моих персональных данных. При достижении целей обработки персональные данные подлежат уничтожению в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты достижения таких целей. Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения, в том числе после прекращения образовательных отношений

(подпись)

«___» _____ 2023 г.



Оборотная сторона

Персональные данные абитуриентов/ обучающихся

- Фамилия, имя, отчество
- Фотография
- Пол
- Дата и место рождения
- Сведения о гражданстве (отсутствии гражданства)
- Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи)
- Место жительства (место фактического проживания)
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС)
- Сведения о документах воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету)
- Состав семьи
- Информация о близких родственниках (фамилия, имя, отчество, телефоны, прочее)
- Факультет и Группа, специальность, профиль подготовки
- Номер зачетной книжки
- Информация об образовании (Информация о предыдущем образовательном учреждении (тип, название, адрес), информация о предыдущем документе об образовании, основание зачисления в Колледж, результатах прохождения вступительных испытаний, форма обучения в Колледже, технология обучения, сведения о документах об образовании (или) о квалификации, документах об обучении, сведения о приказа зачисления, переводе, отчислении, восстановлении, сведения о сдаче экзаменов, сведения о присуждении, лишении, восстановлении ученых степеней и т.п.)
- Информация, связанная с оплатой обучения (форма оплаты (бюджет, коммерция), данные договоров об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, квитанции на оплату и т.п.)
- Сведения о выплатах (стипендии)
- Контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты и т.п.)
- Сведения о наличии или отсутствии у поступающего индивидуальных достижений
- Данные договоров на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования
- Знание иностранных языков
- Номер лицевого счета в банке (при необходимости)
- Сведения о стипендиальных или иных выплатах Персональные данные законных представителей абитуриентов/обучающихся
- Фамилия, имя, отчество
- Дата рождения
- Место жительства (место фактического проживания)
- Контактная информация (телефоны, адреса электронной почты)
- Пол
- Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи)
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС)



Директору ГАПОУ КККАТК
Р.Ю. Метленко

Согласие

на обработку персональных данных, размещение информации (публикации) о
несовершеннолетнем студенте (абитуриенте)
на сайте ГАПОУ КККАТК

Я, _____ года рождения,
паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) _____
_____зарегистрированная(ый) по адресу:

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», ст. 152.1 Гражданского кодекса РФ, для родителей - ст. ст. 64 п. 1, для опекунов - 137 п. 1 Семейного Кодекса РФ, ст. 15 п. 2 Федерального закона «Об опеке и попечительстве», для попечителей - ст. 15 п. 3. Федерального закона «Об опеке и попечительстве» даю согласие ГАПОУ КККАТК на обработку информации, составляющей мои персональные данные (фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес проживания, паспортные данные) в целях, но не исключительно, заключения договора на обучение, назначения стипендии и в случаях установленных законодательством ребенку

_____,
родителем (опекуном, попечителем), которого я являюсь. А также даю свое согласие на обработку в ГАПОУ КККАТК следующих персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка (подопечного): данные документа, удостоверяющего личность: ФИО; пол; дата рождения; тип, серия, номер документа, удостоверяющего личность; гражданство; СНИЛС; медицинские сведения: данные медицинской карты; сведения о состоянии здоровья; отнесение к категории лиц с ОВЗ, детей-инвалидов; сведения о прохождении медосмотров; сведения об освоении адаптированной образовательной программы; сведения о воинском учете; адрес проживания/пребывания, информация о родственниках (фамилия, имя, отчества, контактные данные); номер телефона и адрес электронной почты; учебные достижения ребенка: сведения об успеваемости; учебные работы ребенка; форма обучения, номер группы, зачетной книжки, наличие/отсутствие льгот, данные о полученном и получаемом образовании; сведения по оплате за обучение, выплатах, лицевом счете в банковских организациях; фото и видео изображение, исключительно в следующих целях: обеспечения защиты конституционных прав и свобод моего ребенка (подопечного); обеспечения соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края; обеспечения безопасности обучающихся в период нахождения на территории образовательной организации; обеспечения организации учебного процесса для ребенка, в том числе актуализация оценок успеваемости в электронном дневнике; обеспечения организации внеурочной деятельности, экскурсий, олимпиад и спортивных соревнований, и иных знаковых мероприятий; ведения статистики; размещения фотоизображения на официальном сайте ГАПОУ КККАТК и социальных сетях в рамках образовательного процесса, внеурочной деятельности, экскурсий, олимпиад и спортивных соревнований, и иных знаковых мероприятий на территории образовательной организации; - видеосъемки и размещения видеоматериалов на официальном сайте ГАПОУ КККАТК и социальных сетях в рамках внеурочной деятельности, экскурсий, олимпиад, спортивных соревнований, и иных



знаковых мероприятий на территории образовательной организации; - видеосъемки и размещения видеоматериалов на официальном сайте ГАПОУ КККАТК и социальных сетях в рамках образовательного процесса (в случае размещения видеонаблюдения в группах (классах) в целях предоставления услуг видеонаблюдения родителям(законным представителям) обучающихся); размещения на официальном сайте информации об успехах и достижениях обучающихся; размещения сведений о зачислении обучающихся во исполнение требований Приказа Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края передачи сведений в федеральные и региональные информационные системы в целях обеспечения проведения процедур оценки качества образования – независимых диагностик, мониторинговых исследований, государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (в соответствии с правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 г. № 755), ведения федерального реестра сведений документов об образовании и (или) квалификации, документов об обучении (в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 года №729); начисления стипендии и иных выплат, в том числе социальных; - контроля за посещением занятий. Настоящее согласие предоставляется на осуществление ГАПОУ КККАТК следующих действий в отношении персональных данных ребенка: автоматизированным и неавтоматизированным способом сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных выше целях), обезличивание, блокирование (не включает возможность ограничения моего доступа к персональным данным ребенка), распространение (в том числе передачу третьим лицам – обеспечивающими участвующим в ведении бухгалтерского учета, проведении контрольных и надзорных мероприятий, в рамках внеурочной деятельности, экскурсий, олимпиад, выставок, конкурсов профессионального мастерства) а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Мне разъяснено, что отзыв настоящего согласия может затруднить или сделать невозможным возобновление обработки персональных данных и их подтверждение. Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах моего ребенка (подопечного), законным представителем которого я являюсь. Колледжем разъяснены мне возможные риски и последствия опубликования персональных данных в сети Интернет и то, что колледж не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных. Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях. Подтверждаю, что ознакомлен с документами колледжа, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области. Согласие действует в течение периода поступления/обучения студента, атак же на период хранения документации в соответствии с действующим законодательством после отчисления. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес колледжа по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю колледжа

(подпись)

«____» _____ 2023 г.



Приложение №3
к Положению об обработке
и защите персональных данных

**Обязательство
о неразглашении конфиденциальной информации
(персональных данных работников)¹**

В соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией я

_____ (должность, фамилия, имя отчество работника) обязан:

знать перечень сведений конфиденциального характера в Государственном автономном образовательном учреждении Краснодарского края «Каневской аграрно-технологический колледж» хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения (включая персональные данные), информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известных попытках несанкционированного доступа к информации;

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 получен доступ в силу исполнения моих служебных обязанностей.

Я осведомлен, что разглашение конфиденциальных сведений влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и трудовым договором ГАПОУ КККАТК и мной.

С перечнем сведений конфиденциального характера, обязанностями о неразглашении данных сведений, ставших известными мне в результате выполнения должностных обязанностей, и ответственностью за разглашение этих сведений ознакомлен(а):

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

¹ Обязательство может быть оформлено как в виде отдельного документа, так и в форме дополнительного соглашения к трудовому договору с работником, которому предоставлено право на доступ, получение и обработку персональных данных работников в образовательном учреждении.