

Министерство здравоохранения Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области «Таганрогский медицинский колледж»
(ГБПОУ РО «ТМК»)

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета колледжа
Протокол № 12
от «24» 02 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.О. директора ГБПОУ РО «ТМК»
А.В. Вязьмитина
Приказ №18 – А
от «27» февраля 2024 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации ГБПОУ РО «ТМК»
И.А. Овсянникова
от «24» 02 2024 г.



СОГЛАСОВАНО
Юрисконсульт ГБПОУ РО «ТМК»
И.А. Чернышова
«24» 02 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«01» марта 2024 г.

о защите персональных данных работников, студентов,
слушателей государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Ростовской области «Таганрогский
медицинский колледж» (ГБПОУ РО «ТМК»)

Экз. 1

г. Таганрог, 2024 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	3
2. Основные понятия и определения, используемые в положении	3
3. Категории персональных данных, порядок обработки персональных данных и их хранение	5
4. Права и обязанности субъектов образовательной организации в отношении защиты персональных данных, хранящихся у оператора	9
5. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке	10
6. Способы, сроки хранения персональных данных, а также порядок их уничтожения	13
7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных	14
Приложения	15

С целью приведения настоящего документа в соответствие с действующим законодательством в области защиты персональных данных, утвердить локальный нормативный акт в новой редакции с 01.03.2024 г:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о защите персональных данных работников, студентов, слушателей государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Таганрогский медицинский колледж» (ГБПОУ РО «ТМК») является локальным нормативным актом колледжа, разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» в ред. от 30.12.2020г., Федеральным законом от 14.07.2022г. №266-ФЗ, Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. №188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»; постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляющейся без использования средств автоматизации»; постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; приказом Роскомнадзора от 5 сентября 2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных», приказом Роскомнадзора от 27.10.2022 г. №178, от 28.10.2022 г. №179.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления, распространения, хранения, блокирования и уничтожения информации, содержащей сведения, отнесенные к персональным данным работников, студентов, слушателей ГБПОУ РО «ТМК» (далее – Субъекты персональных данных).

1.3. Цель настоящего Положения - защита персональных данных Субъектов от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются руководителем образовательной организации путем издания приказа по колледжу. Все Субъекты персональных данных должны быть ознакомлены с данным локальным нормативным актом подпись.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПОЛОЖЕНИИ

2.1 **Оператор** – юридическое лицо (в настоящем Положении - ГБПОУ РО «ТМК»), осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных.

2.2 Субъект персональных данных - физическое лицо (работник, студент, слушатель ГБПОУ РО «ТМК»), обладающее персональными данными.

2.3 Персональные данные Субъектов - любая информация, прямо или косвенно относящаяся к Субъекту персональных данных, необходимая Оператору в связи с трудовыми отношениями, касающаяся конкретного работника, и в связи с предоставлением образовательных услуг студентам и слушателям, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни Субъектов, позволяющие идентифицировать их личность.

2.4 Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

2.5 Документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информации с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.6 Обработка персональных данных – получение, учет, хранение, корректировка, использование персональных данных Субъектов колледжа.

Обработка персональных данных Субъектов осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия Субъектам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Субъектов, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.7 Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения Оператором требование не допускать их распространение без согласия Субъекта персональных данных (работника, студента, слушателя колледжа) или иного законного основания.

2.8 Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному Субъекту.

2.9 Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом образовательной организации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении Субъектов персональных данных либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц.

2.10 Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных Субъектов персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации,

размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

2.11 Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

2.12 Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных Субъектов.

3. КАТЕГОРИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ИХ ХРАНЕНИЕ

3.1. Оператор производит учет и обработку персональных данных, необходимых для осуществления трудовых отношений с работником. К ним относятся:

- ✓ фамилия, имя, отчество;
- ✓ дата и место рождения, гражданство;
- ✓ адрес места жительства (регистрации и фактический);
- ✓ телефон, адрес электронной почты;
- ✓ трудовая книжка;
- ✓ сведения о воинском учете;
- ✓ номер ИНН и страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- ✓ свидетельство о заключении (расторжении) брака (в случае изменения фамилии);
- ✓ свидетельства о рождении детей (для предоставления льготы по подоходному налогу);
- ✓ сведения о социальных льготах (инвалид, участник боев и т.д.);
- ✓ фотография;
- ✓ сведения об образовании;
- ✓ сведения о повышении квалификации, квалификационной категории;
- ✓ сведения о поощрениях и награждениях;
- ✓ сведения о владении иностранным языком;
- ✓ сведения о заработной плате (суммы по начисленным заработной плате, листкам нетрудоспособности, исполнительным листам);
- ✓ сведения (справка) о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (в соответствии с требованиями статьи 331 ТК РФ);
- ✓ данные о состоянии здоровья (результаты флюорографического обследования, сведения о профилактических прививках, результаты

предварительных и периодических медицинских осмотров и т.д., необходимых для работы в колледже);

- ✓ основания к приказам по личному составу;
- ✓ подлинники и копии приказов по личному составу;
- ✓ личные дела, личные карточки работников формы №Т-2, утвержденные постановлением Госкомстата от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»

3.2. Оператор производит учет и обработку персональных данных, необходимых для осуществления образовательной деятельности и оказания платных образовательных услуг студентам, слушателям образовательной организации. К ним относятся:

- ✓ фамилия, имя, отчество;
- ✓ дата и место рождения, гражданство;
- ✓ фотография;
- ✓ сведения о владении иностранным языком;
- ✓ сведения о предшествующем образовании;
- ✓ адрес места жительства (регистрации и фактический);
- ✓ телефон; адрес электронной почты;
- ✓ индивидуальный номер налогоплательщика и номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- ✓ сведения о воинском учете;
- ✓ сведения о поощрениях и награждениях;
- ✓ сведения о социальных льготах (сирота, инвалид, участник боев и т.д.);
- ✓ сведения о стипендии;
- ✓ паспортные данные лица, заключившего договор об оказании платных образовательных услуг (при обучении студента по договору об оказании платных образовательных услуг);
- ✓ данные о состоянии здоровья (результаты флюорографического обследования, сведения о профилактических прививках, результаты предварительных и периодических медицинских осмотров и т.д., необходимые для обучения в колледже).

3.3. Документами, которые содержат персональные данные работников образовательной организации, являются:

- ✓ комплекты документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- ✓ подлинники и копии приказов по кадрам;
- ✓ личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников;
- ✓ комплекты материалов по аттестации работников, в том числе на

соответствие занимаемой должности;

- ✓ комплекты документов, содержащие материалы внутренних расследований, применения дисциплинарных взысканий;
- ✓ справочно-информационный банк данных по персоналу (карточки, журналы);
- ✓ копии отчетов, направляемых в государственные контролирующие органы.

3.4. Документами, которые содержат персональные данные студентов, слушателей, зачисленных на обучение в образовательную организацию, являются:

- ✓ комплекты документов, сопровождающих процесс обучения в образовательной организации;
- ✓ подлинники, копии приказов по обучающимся;
- ✓ личные дела обучающихся, содержащие подлинники документов о предшествующем образовании, медицинские справки, сертификаты о профилактических прививках, личные карточки, содержащие информацию о результатах освоения образовательной программы, подлинники справок, содержащих сведения о социальных льготах, биометрические данные (фото в бумажном виде);
- ✓ справочно-информационный банк данных по обучающимся (карточки, журналы).

3.5. Персональные данные обрабатываются в образовательной организации в целях:

- ✓ обеспечения соблюдения законодательных и иных нормативных правовых актов РФ, локальных нормативных актов образовательной организации;
- ✓ исполнения обязанностей, возложенных законодательством РФ на образовательную организацию, в том числе связанных с представлением персональных данных в налоговые органы, СФР, а также в иные государственные органы;
- ✓ регулирования трудовых отношений с работниками образовательной организации (трудоустройство, контроль количества и качества выполняемой работы, обеспечение сохранности государственного имущества);
- ✓ регулирования отношений в рамках предоставления образовательных услуг обучающимся образовательной организации;
- ✓ предоставления работникам образовательной организации и членам их семей дополнительных гарантий и компенсаций, в том числе добровольного медицинского страхования, негосударственного пенсионного обеспечения и других видов социального обеспечения;
- ✓ подготовки, заключения, исполнения и прекращения договоров с контрагентами;
- ✓ представления работодателем установленной законодательством

отчетности в отношении физических лиц;

✓ исполнения судебных актов, актов других государственных органов или должностных лиц;

✓ реализации прав и законных интересов образовательной организации в рамках ведения видов деятельности, предусмотренных Уставом и иными локальными нормативными актами;

✓ в иных законных целях.

3.6. Обработка персональных данных может осуществляться с согласия Субъекта. Срок, в течение которого действует согласие – весь период фактической работы, обучения Субъекта.

3.7. Все персональные данные Субъекта Оператор получает у него самого через уполномоченных работников образовательной организации.

3.8. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, за исключением случаев, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений. В соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации Оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни Субъекта с его письменного согласия.

3.9. Если персональные данные Субъекта возможно получить только у третьей стороны, то он должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо колледжа должно сообщить Субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.10. При использовании цифровой информационной системы, предназначенный для автоматизированной обработки персональных данных, передача данных осуществляется по защищенным каналам связи, а также при задействовании средств криптографической защиты информации.

3.11. Оператор не имеет права сообщать персональные данные Субъектов в коммерческих целях без их письменного согласия.

3.12. В случае необходимости получения персональных данных Субъекта у третьей стороны, Оператор направляет Субъекту персональных данных письменное уведомление о необходимости получить его персональные данные у третьей стороны. В уведомлении указываются цель запроса, содержание запрашиваемой информации, способ ее получения, а также последствия отказа Субъекта на подачу такого запроса.

3.13. В другие организации персональные данные представляются Оператором по почте установленным порядком только по письменному запросу организации с письменного согласия самого Субъекта персональных данных.

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

3.15. Не требуется согласие Субъекта на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- в Социальный фонд России в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
- в налоговые органы;
- в военные комиссариаты;
- по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением трудового законодательства работодателем;
- по мотивированному запросу органов прокуратуры;
- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;
- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;
- по запросу суда;
- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;
- в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей;
- в кредитную организацию, обслуживающую платежные карты работников.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В ОТНОШЕНИИ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ХРАНЯЩИХСЯ У ОПЕРАТОРА

4.1. Субъекты колледжа имеют право на:

- свободный, бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи (по письменному заявлению), за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных;
- требование об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные;
- определение своих представителей для защиты его персональных данных;

– обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействий при обработке и защите его персональных данных.

4.2. Предоставление Субъектом подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

4.3. Субъекты персональных данных обязаны уведомить Оператора об изменении своих персональных данных своевременно в разумный срок, не превышающий 10 дней, путем предоставления подтверждающих документов.

4.4. Вновь поступившие работники образовательной организации оформляют Согласие на обработку персональных данных по установленной форме (приложение 1).

4.5. Студенты, зачисленные на обучение в образовательную организацию, оформляют Согласие на обработку персональных данных по установленной форме (приложение 2).

4.6. Студенты, слушатели курсов, зачисленные в образовательную организацию по договору об оказании платных образовательных услуг, а также лицо, выступающее в роли заказчика, с целью заключения договора в бухгалтерии, оформляют Согласие на обработку персональных данных по установленной форме (приложение 3).

4.7. При обращении лица за получением архивной информации, содержащей его персональные данные (в том числе для оформления дубликатов документов об образовании), оформляется Запрос на получение информации, содержащей персональные данные по установленной форме (приложение 4.1, 4.2).

5. МЕРЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ИХ ОБРАБОТКЕ

5.1. Персональные данные Субъектов колледжа обрабатываются и хранятся в отделе кадров, бухгалтерии, на отделениях:

- в электронном виде на персональных компьютерах без права хранения на внешних носителях информации (дискеты, компакт-диски, флэш-карты);
- на бумажных носителях в специально оборудованных шкафах и сейфах (трудовые книжки, личные дела студентов, слушателей, работников, личные карточки студентов).

5.2. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

5.3. При обработке персональных данных Субъектов колледжа Оператор ограничивает доступ к рабочим местам, оборудованным для обработки любых персональных данных.

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

5.5. Внутренний доступ к персональным данным Субъектов колледжа разрешен только:

- директору – в полном объеме;
- ведущему специалисту по кадрам – в полном объеме;
- заместителям директора, бухгалтерии – по направлениям деятельности.

Другие структурные подразделения могут иметь доступ к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций на основании приказа директора колледжа.

5.6. Список должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, устанавливается приказом директора колледжа.

5.7. Должностные лица, осуществляющие прием и обработку персональных данных подписывают Соглашение о нераспространении информации, содержащей персональные данные в период исполнения должностных обязанностей (приложение 5).

5.8. Работникам ГБПОУ РО «ТМК» может предоставляться доступ к должностям и Ф.И.О. других работников колледжа, а также к информации, которая содержится в унифицированных формах групповых приказов по личному составу в целях ознакомления с локальными нормативными актами или при подписании приказов, которые работодатель оформляет на несколько человек.

5.9. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Учреждения в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках Учреждения.

5.10. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

5.11. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации, на передачу информации которым не требуется согласие Субъекта персональных данных, относятся государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления и др.

5.12. Обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

5.13. При необходимости распространения персональных данных Субъекта неограниченному кругу лиц (например, размещение информации на официальном сайте образовательной организации) Оператор получает письменное согласие Субъекта персональных данных (или родителя/законного представителя несовершеннолетнего обучающегося) на распространение персональных данных (приложения 3.2, 3.3).

5.14. Молчание или бездействие Субъекта персональных данных ни при каких обстоятельствах не может считаться согласием на распространение его персональных данных.

5.15. Субъект персональных данных наделен правом самостоятельно выбирать, какие именно персональные данные и на каких условиях может распространять Оператор, получивший к ним доступ.

5.16. Субъект персональных данных в любое время может направить Оператору требование о прекращении передачи или распространения персональных данных. Данное требование должно содержать фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию Субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

5.17. Оператор персональных данных обязан прекратить распространение (передачу, предоставление, доступ) персональных данных по требованию Субъекта персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения заявления об отзыве согласия на их распространение (приложение 6).

5.18. Субъект персональных данных вправе потребовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении. В этом случае Оператор направляет ответ в течение 10 рабочих дней. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Оператором в адрес Субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

5.19. В случае установления Оператором инцидента, в результате которого произошла случайная передача, распространение, доступ третьих лиц к персональным данным Субъектов персональных данных с нарушением их прав, Оператор уведомляет Роскомнадзор в течение 24 часов о произошедшем инциденте, о предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав Субъектов персональных данных, и предполагаемом вреде, нанесенном правам Субъектов персональных данных, о принятых мерах по устраниению последствий соответствующего инцидента В этом случае назначается лицо, уполномоченное

Оператором для взаимодействия с Роскомнадзором по этому вопросу, проводится внутреннее расследование и формируется отчет в течение 72 часов с момента установления инцидента.

6. СПОСОБЫ, СРОКИ ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, А ТАКЖЕ ПОРЯДОК ИХ УНИЧТОЖЕНИЯ

6.1.1. Персональные данные, предоставленные Субъектом, обрабатываются автоматизированным и без использования средств автоматизации способами.

6.1.2. С целью оценки возможного вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных» работодатель оформляет Акт оценки вреда. Для этого он создает экспертную комиссию, в состав которой входят заместитель директора по производственному обучению (председатель комиссии), заведующий лабораторией ТСО, главный бухгалтер, юрисконсульт (члены комиссии), специалист по кадрам (секретарь комиссии).

6.2. Оператор не принимает, не снимает и не хранит копии личных документов работников.

6.3. Для достижения целей обработки персональных данных по обеспечению соблюдения трудового законодательства РФ и законодательства в сфере образования, таких как подтверждение и осуществление права на занятие педагогической деятельностью, подтверждение соответствия занимаемой должности, в том числе в порядке карьерного роста, подтверждение выплат и доплат за наличие ведомственных наград, квалификационных категорий и т.п., в личном деле работника образовательной организации могут храниться отдельные оригиналы (копии) его документов только с Согласия работника на хранение оригиналов (копий) документов в личном деле образовательной организации по установленной форме (приложение 7).

6.4. Документы, которые работник предъявляет работодателю для хранения в оригинале (справки, медицинские заключения и т.п.), хранятся в личном деле работников в течение 50 лет после расторжения с работником трудового договора.

6.3.1. После истечения срока нормативного хранения документов, которые содержат персональные данные работника, документы подлежат уничтожению. Для этого работодатель создает экспертную комиссию и проводит экспертизу ценности документов.

6.3.2. В состав экспертной комиссии входят: заместитель директора по производственному обучению (председатель комиссии), заведующий лабораторией ТСО, главный бухгалтер, юрисконсульт (члены комиссии), специалист по кадрам (секретарь комиссии).

6.4.1. По итогам отбора экспертная комиссия составляет Акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (приложение 8). После чего документы уничтожаются.

6.4.2. Персональные данные в электронном виде стираются с информационных носителей с выгрузкой из журнала регистрации событий в информационной системе (приложение 9).

6.4.3. Акты об уничтожении персональных данных и выгрузки из журнала регистрации событий хранятся в образовательной организации 3 года.

6.5. Личные дела студентов, слушателей, зачисленных на обучение в образовательную организацию, содержащие персональные данные, обрабатываются Оператором в соответствии с Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел и организационной документации студентов ГБПОУ РО «ТМК» на основании действующего законодательства.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных Субъектов колледжа, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Ведущий специалист по кадрам

Зам.директора по производственному обучению

Зам.директора по учебной работе

Главный бухгалтер

Методист

Заведующий отделением

Заведующий лабораторией ТСО

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных работника

Я, _____
 (фамилия, имя, отчество)

Адрес: _____

Паспорт: серия _____, номер _____, выдан (кем) _____

дата выдачи _____

ознакомлен с Положением о защите персональных данных работников, студентов, слушателей государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Таганрогский медицинский колледж» (ГБПОУ РО «ТМК») и даю согласие предоставить (и предоставлять в дальнейшем в случае изменения) для размещения в базе данных и дальнейшей обработки ГБПОУ РО «ТМК», расположенному по адресу: 347930, г.Таганрог Ростовской области, Большой проспект, 16/1, свои достоверные и документированные персональные данные:

- ✓ фамилия, имя, отчество;
- ✓ дата и место рождения, гражданство;
- ✓ адрес места жительства (регистрации и фактический), телефон, адрес электронной почты;
- ✓ трудовая книжка;
- ✓ сведения о воинском учете;
- ✓ номер ИНН и страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- ✓ свидетельство о заключении (расторжении) брака (в случае изменения фамилии);
- ✓ свидетельства о рождении детей (для предоставления льготы по подоходному налогу);
- ✓ сведения о социальных льготах (инвалид, участник боев и т.д.);
- ✓ фотография;
- ✓ сведения об образовании;
- ✓ сведения о повышении квалификации, квалификационной категории;
- ✓ сведения о поощрениях и награждениях;
- ✓ сведения о владении иностранным языком;
- ✓ сведения о заработной плате (суммы по начисленным заработной плате, листкам нетрудоспособности, исполнительным листам);
- ✓ сведения (справка) о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (в соответствии с требованиями статьи 331 ТК РФ);
- ✓ данные о состоянии здоровья (результаты флюорографического обследования, сведения о профилактических прививках, результаты предварительных и периодических медицинских осмотров и т.д., необходимые для работы в колледже)

Я **ознакомлен**, что обработка персональных данных включает в себя: получение, использование, накопление, обновление, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение. Я согласен, что мои персональные данные будут использованы в целях, необходимых для осуществления трудовых отношений с ГБПОУ РО «ТМК», а также на период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные. Я **предупрежден**, что имею бесплатный доступ к моим персональным данным и право на полную информацию об их содержании. Я **заявляю**, что использование и распространение информации, касающейся моей частной жизни, не должно осуществляться без моего письменного согласия. Данное согласие может быть отозвано полностью или частично по моей инициативе на основании личного письменного заявления, в том числе и в случае ставших известными мне фактов нарушения моих прав при обработке персональных данных.

Дата _____

Подпись _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных студента

Я,

(фамилия, имя, отчество)

Адрес:

Паспорт: серия _____, номер _____, выдан (кем) _____
 дата выдачи _____

ознакомлен с Положением о защите персональных данных работников, студентов, слушателей государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Таганрогский медицинский колледж» (ГБПОУ РО «ТМК») и даю согласие предоставить (и предоставлять в дальнейшем в случае изменения) для размещения в базе данных и дальнейшей обработки ГБПОУ РО «ТМК», расположенному по адресу: 347930, г.Таганрог Ростовской области, Большой проспект, 16/1, свои достоверные и документированные персональные данные:

- ✓ фамилия, имя, отчество;
- ✓ дата и место рождения, гражданство;
- ✓ фотография;
- ✓ сведения о владении иностранным языком;
- ✓ сведения о предшествующем образовании;
- ✓ адрес места жительства (регистрации и фактический),
- ✓ телефон, адрес электронной почты;
- ✓ индивидуальный номер налогоплательщика и номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- ✓ сведения о воинском учете;
- ✓ сведения о поощрениях и награждениях;
- ✓ сведения о социальных льготах (сирота, инвалид, участник боев и т.д.);
- ✓ сведения о стипендии;
- ✓ паспортные данные лица, заключившего договор на платное обучение (при обучении студента на платной основе)
- ✓ данные о состоянии здоровья (результаты флюорографического обследования, сведения о профилактических прививках, результаты предварительных и периодических медицинских осмотров и т.д., необходимые для обучения в колледже)

Я **ознакомлен**, что обработка персональных данных включает в себя: получение, использование, накопление, обновление, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение. Я **согласен**, что мои персональные данные будут использованы в целях, связанных с моим обучением в ГБПОУ РО «ТМК», на весь период обучения, а также на период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные. Я **предупрежден**, что имею бесплатный доступ к моим персональным данным и право на полную информацию об их содержании. Я **заявляю**, что использование и распространение информации, касающейся моей частной жизни, не должно осуществляться без моего письменного согласия. Данное согласие может быть отозвано полностью или частично по моей инициативе на основании личного письменного заявления, в том числе и в случае ставших известных мне фактов нарушения моих прав при обработке персональных данных.

Дата _____

Подпись _____

И.о.директора ГБПОУ РО «ТМК»

Согласие на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество)

паспорт Серия _____ № _____ выдан _____

(кем и когда)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» не возражаю против ознакомления, получения, обработки, хранения моих персональных данных, уполномоченными специалистами ГБПОУ РО «ТМК», оказывающими образовательные услуги. Настоящее согласие может быть отзвано мной в письменной форме.

Дата _____

Подпись _____

И.О. директора государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Ростовской области «Таганрогский медицинский колледж»
А.В. Вязьмитиной
адрес местонахождения: 347930, г. Таганрог, Большой Проспект, 16/1
ОГРН 1036154001124, ИНН 6154016192
от

ФИО субъекта персональных данных

**Согласие на размещение персональных данных
на официальном сайте ГБПОУ РО «ТМК»**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес: _____

Паспорт: серия _____, номер _____, выдан (кем) _____

_____ дата выдачи _____
даю согласие на обработку и публикацию информации о себе на официальном
сайте ГБПОУ РО «ТМК» в целях _____

Разрешаю на официальном сайте ГБПОУ РО «ТМК»
разместить следующие
персональные данные о себе:
общие: _____

(например: фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, должность, телефон, адрес электронной почты, и др.)

биометрические: _____
(например: фотографическое изображение и др.)

Запрещаю публиковать или иначе распространять иные персональные данные
о себе, в том числе: _____

(например: сведения о месте проживания, семейное положение и национальную принадлежность и др.)

Настоящее согласие выдано сроком на _____.

В соответствии с пунктом 14 статьи 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ я могу в любое время отозвать настоящее согласие путем направления в отдел кадров ГБПОУ РО «ТМК» письменного заявления. В этом случае образовательная организация обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить сведения в течение трех рабочих дней с даты поступления отзыва.

После окончания срока действия согласия ГБПОУ РО «ТМК» должно прекратить распространение моих персональных данных и убрать с официального сайта мои личные сведения.

Дата _____

Подпись _____

И.О. директора государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Таганрогский медицинский колледж»

А.В. Вязьмитиной

адрес местонахождения: 347930, г. Таганрог, Большой Проспект, 16/1

ОГРН 1036154001124, ИНН 6154016192

от

ФИО субъекта персональных данных

**Согласие родителя / законного представителя
на размещение персональных данных несовершеннолетнего обучающегося
на официальном сайте ГБПОУ РО «ТМК»**

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

Адрес: _____

Паспорт: серия _____, номер _____, выдан (кем) _____

_____ дата выдачи _____,
являясь родителем/законным представителем несовершеннолетнего обучающегося
_____ (ФИО несовершеннолетнего обучающегося)

даю согласие на обработку и публикацию информации на официальном сайте ГБПОУ РО «ТМК» в целях _____

Разрешаю на официальном сайте ГБПОУ РО «ТМК» разместить следующие персональные данные о несовершеннолетнем:

общие: _____

_____ (например: фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, должность, телефон, адрес электронной почты, и др.)

биометрические: _____ (например: фотографическое изображение и др.)

Запрещаю публиковать или иначе распространять иные персональные данные о несовершеннолетнем, в том числе: _____

_____ (например: сведения о месте проживания, семейное положение и национальную принадлежность и др.)

Настоящее согласие выдано сроком на _____.

В соответствии с пунктом 14 статьи 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ я могу в любое время отозвать настоящее согласие путем направления в отдел кадров ГБПОУ РО «ТМК» письменного заявления. В этом случае образовательная организация обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить сведения в течение трех рабочих дней с даты поступления отзыва.

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

После окончания срока действия согласия ГБПОУ РО «ТМК» должно прекратить распространение моих персональных данных и убрать с официального сайта мои личные сведения.

Дата _____

Подпись _____

И.о.директора ГБПОУ РО « ТМК»

(фамилия, инициалы)

Паспортные данные: паспорт _____
Выдан (кем и когда): _____

ЗАПРОС

НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Я, _____
фамилия имя отчество Субъекта персональных данных полностью
дата рождения _____

в соответствии со ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» прошу предоставить мне следующие сведения, содержащие мои персональные данные: _____

с целью предоставления их: _____

Я уведомлен, что в соответствии со ст. 20 п. 1 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» данная информация будет предоставлена мне в течение десяти рабочих дней со дня получения Оператором настоящего запроса. Я не возражаю против ознакомления, получения, обработки, хранения моих персональных данных уполномоченными специалистами ГБПОУ РО «ТМК» с целью осуществления делопроизводства по моему запросу.

Дата _____

Подпись _____

И.о.директора ГБПОУ РО « ТМК»

(фамилия, инициалы)

Выпускника _____ года

Специальности _____

Телефон: _____

Заявление о выдаче дубликата документа об образовании

Я, _____
фамилия имя отчество Субъекта персональных данных полностью
дата рождения _____

прошу выдать дубликат _____
(указать вид документа об образовании)

в связи с (указать причину) _____

Я уведомлен, что в соответствии со ст. 20 п. 1 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» данная информация будет предоставлена мне в течение десяти рабочих дней со дня получения Оператором настоящего запроса. Я не возражаю против ознакомления, получения, обработки, хранения моих персональных данных уполномоченными специалистами ГБПОУ РО «ТМК» с целью осуществления делопроизводства по моему запросу.

Дата _____

Подпись _____

Соглашение о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

паспорт серия _____ № _____ выдан _____

(кем и когда)

предупрежден(а) о том, что на период исполнения мною должностных обязанностей по трудовому договору, заключенному между мною и государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением Ростовской области "Таганрогский медицинский колледж" (далее - Учреждение) мне будет предоставлен доступ к персональным данным. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

- не передавать (в любом виде) и не разглашать третьим лицам и работникам Учреждения, не имеющим на это право в силу выполняемых ими должностных обязанностей или в соответствии с решением руководителя Учреждения, информацию, содержащую персональные данные (за исключением собственных данных), которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
- в случае попытки третьих лиц или работников Учреждения, не имеющих на это право, получить от меня информацию, содержащую персональные данные, немедленно сообщать об этом факте своему непосредственному или (в случае отсутствия непосредственного) вышестоящему руководителю;
- не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды;
- выполнять требования закона и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также внутренних документов Учреждения, регламентирующих вопросы защиты интересов Субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных;
- в течение 1 (одного) года после прекращения моих прав на допуск к информации, содержащей персональные данные (переход на должность, не предусматривающую доступ к персональным данным или прекращения Трудового договора), не разглашать и не передавать третьим лицам и неуполномоченным на это работникам Учреждения известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной и/или иной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Дата _____

Подпись _____

И.О.директора ГБПОУ РО «ТМК»

Ф.И.О. Субъекта персональных данных

Адресс, где зарегистрирован Субъект персональных данных

Документ, удостоверяющего его личность

Дата выдачи указанного документа

Наименование органа, выдавшего документ

**Заявление
об отзыве согласия на обработку (распространение)
персональных данных**

Прошу Вас прекратить обработку (распространение) моих персональных данных
в связи с _____

(указать причину)

Дата _____

Подпись _____

**Согласие
на хранение отдельных оригиналов (копий) документов
в личном деле работника ГБПОУ РО «ТМК»**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес: _____

Паспорт: серия _____, номер _____, выдан (кем) _____

_____дата выдачи_____,
даю согласие государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению Ростовской области «Таганрогский медицинский колледж», расположенному по адресу: 347930, г.Таганрог Ростовской области, Большой проспект, 16/1, на хранение отдельных оригиналов, копий моих документов в личном деле и подтверждаю, что, давая это согласие, действую по своей воле и в своих интересах.

Согласиедается с целью обеспечения соблюдения действующего трудового законодательства РФ и законодательства в сфере образования, в том числе Трудового кодекса РФ, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», локальных нормативных актов ГБПОУ РО «ТМК».

Я даю согласие на хранение следующих оригиналов (копий) документов в моем личном деле:

- копии документов об образовании (в том числе документов о повышении квалификации, прохождении профессиональной переподготовки)
- копии документов о присуждении ученой степени, звания
- копии документов, подтверждающих наличие ведомственных наград, в т.ч. грамоты и наградные листы
- копии документов, подтверждающих наличие квалификационной категории
- копии документов, подтверждающих допуск к специальным видам работ
- аттестационные листы на соответствие занимаемой должности
- справка об отсутствии (наличии) судимости

Настоящее согласие действует в течение действия срока трудового договора и после его прекращения в течение срока хранения документов, предусмотренного архивным законодательством РФ.

Я проинформирован, что имею право отозвать свое согласие на хранение отдельных оригиналов (копий) документов в личном деле на основании письменного заявления в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Дата _____

Подпись _____

АКТ
от _____ №_____

Об уничтожении персональных данных работников

Настоящим Актом подтверждается уничтожение _____ следующих персональных данных (ПД) работников ГБПОУ РО «ТМК»:

№ п/ п	ФИО работника, чьи ПД уничтожены	Перечень категорий уничтоженных ПД	Наименование материального носителя ПД	Наименование информацион- ной системы, из которой удалили ПД	Способ уничтожения ПД	Дата и причина уничтоже- ния ПД
1	...	Общие ПД*	...**	----	Измельчение в шредере	Достигнута цель обработки ПД
...

*Перечисление категории уничтоженных ПД

** Перечисление наименований материальных носителей (копии документов) с указанием количества листов

Возможность дальнейшего использования персональных данных или их восстановления исключена.

Уничтожил ПД работников в соответствии с настоящим актом:

Должность

ФИО, подпись

Данный факт подтверждает комиссия в составе:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Секретарь комиссии _____

АКТ
от _____ № _____

**О выгрузке из журнала регистрации событий
в информационной системе персональных данных**

№ п/п	ФИО субъекта ПД	Перечень категорий уничтоженных ПД	Наименование информационной системы, из которой удалили ПД	Дата и причина уничтожения ПД
1	Общие ПД*	... **	... Достигнута цель обработки ПД
...

*Перечисление категории уничтоженных ПД

** Наименование информационной системы, в которой хранились ПД

Возможность дальнейшего использования персональных данных или их восстановления исключена.

Уничтожил ПД работников в соответствии с настоящим актом:

Должность

ФИО, подпись

Данный факт подтверждает комиссия в составе:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Секретарь комиссии _____