



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области
«Астраханский социально-педагогический колледж»
(ГАПОУ АО «АСПК»)

«Согласовано»

Председатель первичной профсоюзной
организации ГАПОУ АО «АСПК»


Е.В. Чиркова



«Утверждаю»

Директор ГАПОУ АО «АСПК»


А.Л. Хаченьян



Положение
об обработке и защите персональных данных
в ГАПОУ АО «АСПК»

Рассмотрено и утверждено
Советом ГАПОУ АО «АСПК»
протоколом № 09 от 16.06.2022

ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

Содержание

Общие положения	3
Основные понятия	3
Состав и принципы обработки персональных данных	4
Порядок получения Колледжем персональных данных	6
Хранение персональных данных.....	7
Передача персональных данных	7
Обеспечение безопасности персональных данных	9
Права гражданина в целях защиты персональных данных	9
Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных	10
Приложение №1. Перечень персональных данных, обрабатываемых в колледже.....	11
Приложение №2. Перечень информационных систем, в которых осуществляется обработка персональных данных	13
Приложение №3. Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе персональных данных	16
Приложение №4. Согласие на обработку персональных данных (форма согласия для работников)	17
Приложение №5. Согласие на обработку персональных данных (форма согласия для обучающихся)	19
Приложение №6. Согласие на обработку персональных данных (форма согласия для законных представителей обучающихся).....	21
Приложение №7. Согласие на обработку персональных данных (форма согласия для родителей обучающихся)	23
Приложение №8. Согласие на размещение персональных данных в общедоступном источнике.....	25
Приложение №9. Согласие на передачу персональных данных.....	26
Приложение №10. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения	27

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее – Положение) в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Астраханской области «Астраханский социально-педагогический колледж» (далее – ГАПОУ АО «АСПК», Колледж) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области защиты информации, образования, нормативными и распорядительными документами Министерства образования и науки Российской Федерации.
- 1.2. Цель разработки Положения – определение порядка обработки и защиты персональных данных в ГАПОУ АО «АСПК», закрепление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

2. Основные понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- 2.1. **сотрудник Колледжа (работник)** - лицо, вступившее в трудовые отношения с ГАПОУ АО «АСПК»;
- 2.2. **персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъект персональных данных, гражданин);
- 2.3. **абитуриент (поступающий)** – лицо, поступающее в ГАПОУ АО «АСПК»;
- 2.4. **обучающийся (слушатель)** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу в ГАПОУ АО «АСПК»;
- 2.5. **отношения в сфере образования (образовательные отношения)** – совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ;
- 2.6. **субъект персональных данных, не являющийся сотрудником Колледжа** – абитуриенты, обучающиеся по программам среднего профессионального образования; слушатели курсов повышения квалификации и отдельных образовательных программ; физические лица, предоставившие свои персональные данные Колледжу на основе гражданско-правовых договоров и договоров найма жилого помещения; уволенные сотрудники ГАПОУ АО «АСПК»;
- 2.7. **персональные данные специальной категории** – персональные данные, касающиеся состояния здоровья;
- 2.8. **персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения** – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ;
- 2.9. **обработка персональных данных** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание,
- 2.10. **автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- 2.11. **неавтоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных без помощи средств вычислительной техники;

- 2.12. **распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- 2.13. **предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- 2.14. **блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- 2.15. **уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- 2.16. **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- 2.17. **информационная система персональных данных** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- 2.18. **конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работника, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- 2.19. **личное дело работника** – совокупность документов, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности;
- 2.20. **личное дело абитуриента/ обучающегося** – совокупность документов, содержащих сведения об абитуриенте/ обучающемся.

3. Состав и принципы обработки персональных данных

- 3.1. В состав персональных данных, обрабатываемых Колледжем, входит комплект документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений с работником в Колледже при его приеме, назначении, переводе и увольнении.
- 3.2. В состав персональных данных абитуриента/обучающегося, обрабатываемых Колледжем, входит комплект документов, сопровождающий процесс оформления образовательных отношений абитуриента/обучающегося в Колледже при его поступлении, обучении, переводе или отчислении.
- 3.3. Колледж не имеет право получать и обрабатывать персональные данные субъектов персональных данных, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, членства в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности.
- 3.4. Перечень персональных данных работника, необходимых для оформления трудовых отношений, определяется Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 3.5. Перечень персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, определяется в согласии на обработку и распространение персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения. Образец согласия приведен в Приложении № 10 настоящего Положения.
- 3.6. В Колледже определен перечень персональных данных, относящихся к категориям согласно Приложению № 1 настоящего Положения:
 - персональные данные, подлежащие защите;
 - персональные данные специальной категории.
- 3.7. Обработка персональных данных в Колледже ведется в неавтоматизированном виде и автоматизированном виде с использованием средств автоматизации. Перечень информационных систем, в которых осуществляется обработка персональных данных, приведен в Приложении № 2 настоящего Положения.
- 3.8. Перечень сотрудников Колледжа, имеющих доступ к обработке персональных данных, утверждается приказом директора.

- 3.9. Перечень персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, приведен в Приложении № 2 настоящего Положения.
- 3.10. Для публикации (размещения) в общедоступном источнике персональных данных, помимо персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, необходимо получение согласия субъекта персональных данных. Образец согласия приведен в Приложении № 8 настоящего Положения.
- 3.11. В соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ Колледж обязан обеспечить открытость и доступность информации о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы.
- 3.12. В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» Колледж обязан размещать в общедоступных источниках (официальный сайт, информационные стенды) информацию о лицах, подавших документы, необходимые для поступления, информацию о результатах приема в Колледж, информацию о результатах перевода, восстановления и отчисления.
- 3.13. Обработка в Колледже специальной категории персональных данных работника осуществляется в следующих случаях, когда:
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;
 - обработка необходима в целях установления или осуществления прав работника на предоставлений особых условий труда.
- 3.14. Обработка в Колледже специальной категории персональных данных абитуриента/ обучающегося (сведения о состоянии здоровья) осуществляется в целях установления или осуществления его особых прав при приеме на обучение в Колледж в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, пенсионным законодательством Российской Федерации.
- 3.15. Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 3.16. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Колледж и его представители при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие правила:
- 3.16.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении, продвижении по работе, контроля качества выполняемой работы, предоставления образовательных услуг обучающимся Колледжа, оказания содействия трудоустройству обучающихся и выпускников Колледжа, контроля процесса обучения, обеспечения личной безопасности субъектов персональных данных и обеспечения сохранности имущества Колледжа, субъектов персональных данных;
- 3.16.2. Обработка персональных данных может осуществляться для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 3.16.3. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных, Колледж должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- 3.16.4. Получение персональных данных Колледжем может осуществляться как путем представления их самим субъектом персональных данных, так и путем получения их у третьей стороны;
- 3.16.5. Если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, Колледж до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту персональных данных следующую информацию: наименование и адрес Колледжа; цель обработки персональных данных и ее правовое основание; предполагаемые

пользователи персональных данных; установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных; источник получения персональных данных;

- 3.16.6. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Колледжем за счет его средств в порядке, установленном федеральными законами.

4. Порядок получения Колледжем персональных данных

- 4.1. Специалист по кадрам обязан ознакомить работника с настоящим Положением под подпись до заключения трудового договора.
- 4.2. От лица, претендующего на вакантную должность, должно быть получено согласие на обработку Колледжем его персональных данных. Образец согласия приведен в Приложении №4. Данное согласие позволяет Колледжу обрабатывать персональные данные, необходимые, в том числе до наступления трудовых отношений с работником. Специалисту по кадрам Колледжа необходимо вложить согласие в личное дело работника.
- 4.3. Прием в Колледж проводится по личному заявлению поступающего, от которого должно быть получено согласие на обработку его персональных данных согласно настоящему Положению. Образец согласия приведен в Приложениях №5-6. Ознакомление с Положением осуществляется им самостоятельно (на официальном сайте Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).
- 4.4. Поступающие в Колледж на все формы обучения представляют в приемную комиссию необходимые документы согласно действующему законодательству.
- 4.5. В случае зачисления поступающего в Колледж согласие на обработку его персональных данных, полученное при оформлении документов на поступление, считается действительным до достижения целей обработки его персональных данных.
- 4.6. В целях обеспечения достоверности персональных данных субъект персональных данных обязан предоставить в Колледж комплект достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен законодательством РФ. Сотрудник Колледжа, ответственный за прием документов, сверяет достоверность данных, представленных гражданином, с имеющимися у него подлинными документами.
- 4.7. При оформлении работника специалистом по кадрам заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются анкетные и биографические данные работника, перечень которых приведен в Приложении № 1 настоящего Положения. Достоверность указанных данных подтверждается личной подписью оформляемого.
- 4.8. После издания приказа по личному составу (прием на работу, перевод, увольнение и т.п.) соответствующая операция (добавление, изменение, удаление и т.п.) производится в ИСПДн «Бухгалтерия и кадры».
- 4.9. Обучающиеся, проживающие в общежитии Колледжа, предоставляют сведения, необходимые для регистрации по месту пребывания, сотруднику Колледжа, ответственному за прием и передачу сведений о временном проживании обучающегося в органы регистрационного учета, согласно Постановлению Правительства РФ от 17.07.1995г. № 713.
- 4.10. В целях содействия трудоустройству обучающихся и выпускников Колледжа ими могут предоставляться сведения, содержащиеся в резюме, в центр карьеры и трудоустройства. Получение дополнительного согласия на обработку персональных данных не требуется.
- 4.11. В случае изменения персональных данных в процессе трудовых/ образовательных отношений субъект персональных данных обязан уведомить Колледж о таких изменениях и предоставить изменившиеся данные в соответствующее структурное подразделение.
- 4.12. По мере необходимости Колледж вправе требовать от субъекта персональных данных предоставления дополнительных сведений, содержащих персональные данные. Субъект персональных данных представляет необходимые сведения и в случае необходимости, предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих данных.

- 4.13. Запрещается требовать от субъекта персональных данных предоставления персональных данных, кроме предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами.

5. Хранение персональных данных

- 5.1. Персональные данные, обрабатываемые без использования средств автоматизации, представляют собой совокупность документов, сопровождающую процесс оформления трудовых отношений гражданина в Колледже при его приеме, назначении, переводе и увольнении или процесс оформления образовательных отношений абитуриента/обучающегося в Колледже при его поступлении, переводе, восстановлении и отчислении. Данная совокупность документов оформляется в личные дела работников или личные дела абитуриентов/обучающихся.
- 5.2. Обязанность по ведению, хранению документов, содержащих персональные данные, возлагается приказом директора.
- 5.3. Порядок формирования, ведения, хранения личных дел, перечень документов, которые содержатся в личных делах, а также ответственность за их обработку, определяется действующим законодательством РФ.
- 5.4. Персональные данные на бумажных носителях, а также на электронных съемных носителях информации должны храниться в надежно запираемых шкафах, сейфах, хранилищах и т.п. Требования к их защите определяются согласно действующему законодательству РФ. Ответственность за хранение персональных данных работников несут руководители структурных подразделений, в которых осуществляется обработка персональных данных.
- 5.5. При достижении целей обработки персональные данные подлежат уничтожению в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения таких целей.
- 5.6. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока, Колледж осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок, не превышающий шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.
- 5.7. В отношении некоторых документов действующим законодательством Российской Федерации могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.
- 5.8. Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения, в том числе после прекращения трудовых/ образовательных отношений.

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 персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;
 - 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 № 9.

- 6.4. 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. Архивариус, 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 экономики и финансов 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 с ФЗ № 255 от 29.12.2006г. «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».
- 6.12. 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.
- 6.13. 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.
- 6.14. Сотрудником Колледжа, ответственный за прием документов, 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 и высшего образования (ФИС ГИА и приема) в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 31 августа 2013 г. №755.

- 6.15. Ответственным лицом учебной части 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 и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО) в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729.
- 6.16. 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. Обеспечение безопасности персональных данных

- 7.1. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации.
- 7.2. Перечень сотрудников, имеющих доступ к обработке персональных данных, утверждается приказом директора.
- 7.3. Для сотрудника Колледжа, получившего доступ к персональным данным, обязательным является требование не допускать распространение данной информации без согласия субъекта персональных данных, а также без иного законного основания. Сотрудник Колледжа, получивший доступ к персональным данным, подписывает обязательство о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе персональных данных, согласно Приложению № 3 настоящего Положения.
- 7.4. Сотрудники Колледжа, получившие доступ к персональным данным, для соблюдения режима конфиденциальности должны руководствоваться требованиями законодательства РФ, в том числе настоящего Положения, своих должностных инструкций, а также прочих локальных организационно-распорядительных документов Колледжа.
- 7.5. Обо всех фактах и попытках нарушения безопасности персональных данных работники Колледжа обязаны ставить в известность ответственного за организацию обработки персональных данных, а также администратора безопасности информации.
- 7.6. При передаче персональных данных третьей стороне должен использоваться безопасный канал передачи. Запрещается передавать персональные данные через сеть международного информационного обмена (отправлять по электронной почте и т.п.) без применения необходимых программных и/или аппаратных средств защиты. За организацию безопасного канала передачи персональных данных третьей стороне отвечает администратор безопасности информации.
- 7.7. Ответственный за организацию обработки персональных данных контролирует соблюдение требований федеральных законов по защите персональных данных и организует мероприятия по их реализации. Администратор безопасности информации обеспечивает техническое обслуживание и сопровождение средств защиты информации.
- 7.8. Электронные носители информации, содержащие персональные данные, учитываются администратором безопасности информации в соответствующем журнале.
- 7.9. Съёмные электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надёжно запираемых шкафах. При этом необходимо создать надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность. Правила работы со съёмными носителями, содержащими персональные данные, закреплены локальными организационно-распорядительными документами.

8. Права гражданина в целях защиты персональных данных

- 8.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых Колледжем, субъект персональных данных имеет право на:
 - 8.1.1. Доступ ко всем своим персональным данным, включая право на получение копий

любой записи, содержащей их персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- 8.1.2. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
 - 8.1.3. Исключение или исправление по письменному требованию неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований федерального закона. При отказе Колледжа исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме Колледжу о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера субъект персональных данных имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
 - 8.1.4. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Колледжа при обработке и защите его персональных данных.
- 8.2. Доступ к своим персональным данным предоставляется субъекту персональных данных или его законному представителю Колледжем при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его законного представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Колледжем (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Колледжем и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя.

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных

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

ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В КОЛЛЕДЖЕ

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ЗАЩИТЕ

Ниже перечислены персональные данные, на которые распространяется требование конфиденциальности.

Персональные данные работников

- 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 (слушателей)

- 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 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 и (или) о квалификации, документах об обучении, сведения о приказах о зачислении, 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 высшего (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 высшего (среднего профессионального) образования
- Знание иностранных языков
- Номер лицевого счета в банке (при необходимости)
- Сведения о стипендиальных или иных выплатах

Персональные данные законных представителей (родителей) 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 понимаются сведения, касающиеся состояния здоровья субъекта персональных данных.

В связи с тем, что нарушение конфиденциальности этих данных может привести к значительным негативным последствиям для субъектов персональных данных, Колледж устанавливает дополнительные меры защиты в отношении этих сведений согласно Законодательству РФ.

**ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ, В КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ
ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Наименование	Наименование подсистемы	Категория обрабатываемых ПДн
ИСПДн «Бухгалтерия и кадры»	1С Предприятие: Бухгалтерия	ПДн работников
	1С Предприятие: Зарплата и кадры	ПДн работников; ПДн субъектов персональных данных, не являющихся сотрудниками Колледжа (обучающихся)
	1С Предприятие: Стипендия	ПДн субъектов персональных данных, не являющихся сотрудниками Колледжа (обучающихся)
	СБИС: Электронная отчетность	ПДн работников
ИСПДн «Приемная комиссия СПО»	-	ПДн субъектов персональных данных, не являющихся сотрудниками Колледжа (обучающихся/ их представители)
ГИС «Образование»	ФИС «ФРДО» (СПО и ДПО)	ПДн субъектов персональных данных, не являющихся сотрудниками Колледжа (обучающихся)
	ФИС «ГИА и Приема»	ПДн субъектов персональных данных, не являющихся сотрудниками Колледжа (обучающихся)

ИСПДн «Бухгалтерия и Кадры»

Подсистема «1С Предприятие: Зарплата и кадры»

- Фамилия Имя Отчество;
- Пол;
- Должность;
- Структурное подразделение;
- Дата и место рождения;
- 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;
- Сведения о воинском учете (для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету);
- Сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- Семейное положение;
- Информация о наличии детей;
- 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 стаже;
- Сведения о кадровом перемещении;
- Сведения о начислениях и удержаниях;
- Лицевые счета работника в банке;
- Сведения о доходах и страховых взносах

Подсистема «1С Предприятие: Бухгалтерия»

- Фамилия Имя Отчество;
- Пол;
- Должность;
- Структурное подразделение;
- Дата и место рождения;
- Информация о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи);
- Место жительства и регистрации

Подсистема «1С Предприятие: Зарплата и кадры»

ИДн обучающихся

- Фамилия, имя, отчество
- Дата рождения
- Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи)
- Лицевые счета физических лиц в банках
- Сведения о выплатах (стипендии)
- Сведения о свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН)
- Место жительства/ регистрации
- Сведения о гражданстве (отсутствии гражданства)

Подсистема «СбиС: Электронная отчетность»

- Фамилия Имя Отчество;
- Пол;
- Дата и место рождения;
- 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;
- Сведения о доходах и страховых взносах

ИСПДн «Приемная комиссия СПО»

- Фамилия, имя, отчество
- Пол
- Дата и место рождения
- Место жительства/ регистрации
- Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи)
- Сведения о гражданстве (отсутствии гражданства)
- Информация о предыдущем образовательном учреждении (тип, название, адрес), информация о документе о предыдущем образовании

- Основание зачисления
- Информация о результатах прохождения вступительных испытаний
- Форма обучения, специальность, направление поступления
- Форма оплаты обучения (бюджет, коммерция)
- Сведения о наличии или отсутствии у поступающего индивидуальных достижений

Сегмент ФИС «ГИА и Приема»

- Фамилия, имя, отчество
- Пол
- Дата и место рождения
- Место жительства/ регистрации
- Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи)
- Сведения о гражданстве (отсутствии гражданства)
- Информация о предыдущем образовательном учреждении (тип, название, адрес), информация о документе о предыдущем образовании
- Основание зачисления
- Информация о результатах прохождения вступительных испытаний
- Форма обучения, специальность, направление поступления
- Форма оплаты обучения (бюджет, коммерция)
- Сведения о документах, подтверждающих льготы,
- Сведения о наличии или отсутствии у поступающего индивидуальных достижений

Сегмент ФИС «ФРДО»

- Фамилия Имя Отчество
- Пол
- Дата рождения
- Место жительства/ регистрации
- Сведения о гражданстве (отсутствии гражданства)
- Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи)
- Информация о документе об образовании (вид документа, серия и номер документа, дата выдачи документа, регистрационный номер, уровень образования, код и наименование специальности/направления, наименование квалификации, год поступления, срок обучения)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении конфиденциальной информации,
в том числе персональных данных

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)

занимающий (ая) должность _____

_____ (полное наименование должности и структурного подразделения)

предупрежден (а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией и Положением об обработке и защите персональных данных в ГАПОУ АО «АСПК» мне может быть предоставлен допуск к информации, содержащей сведения конфиденциального характера, в том числе персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. принимать меры в пределах своих полномочий по сохранности сведений конфиденциального характера, ставших мне известными в связи с выполнением своих трудовых обязанностей;
2. во время работы в Колледже и после увольнения не раскрывать (не передавать) третьим лицам, в том числе другим работникам структурных подразделений, ставшие мне известными конфиденциальные сведения, за исключением случаев, когда это вызвано служебной необходимостью, при соблюдении установленных требований и правил;
3. не использовать ставшие мне известными конфиденциальные сведения с целью получения выгоды;
4. соблюдать указанные в указанных выше Положениях требования и правила обеспечения безопасности информации;
5. в случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую сведения конфиденциального характера, в том числе персональные данные, сообщать об этом непосредственному руководителю и ответственному за организацию обработки персональных данных;
6. в случае прекращения работы в Колледже вернуть все документы и другие материалы, содержание которых отнесено к сведениям конфиденциального характера, полученные в ходе выполнения служебных обязанностей;
7. выполнять требования нормативных правовых актов, а также локальных организационно-распорядительных документов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальной информации, в том числе персональных данных.

Я ознакомлен(а) с Положением об обработке и защите персональных данных в ГАПОУ АО «АСПК».

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

Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи

Приложение №4
к Положению об обработке и защите
персональных данных в ГАПОУ АО
«АСПК»
ФОРМА согласия для работников

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу:

Паспорт серия:

№

Дата выдачи:

(кем и когда выдан)

Даю согласие **государственному автономному профессиональному образовательному учреждению Астраханской области «Астраханский социально-педагогический колледж» (ГАПОУ АО «АСПК»)**,

(наименование работодателя – оператора персональных данных)

расположенному по адресу: **414040, г. Астрахань, ул. Коммунистическая, 48**

(адрес работодателя – оператора персональных данных)

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 АО «АСПК» (далее - Положение).

Мне разъяснено, что передача моих персональных данных, предусмотренная действующим законодательством РФ, а также Положением (в том числе передача моих персональных данных в Банк, выполняющий операции перевода денежных средств на мой счет банковской карты, а также операции выпуска и обслуживания банковских карт сотрудников Колледжа), не требует получения моего дополнительного согласия.

Обработка моих персональных данных допускается в целях 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.

Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи

Перечень персональных данных

- Фамилия Имя Отчество
- Фотография
- Дата и место рождения
- Семейное положение
- Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи)
- Сведения о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования (СНИЛС)
- Сведения о свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН)
- Место жительства /регистрации
- Контактная информация (номер телефона)
- Сведения о документах воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету)
- Сведения о заболеваниях, затрудняющих выполнение работником трудовых функций (справка медико-социальной экспертизы, индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемая ФГУ МЭС)
- Документы о наградах (поощрениях), почетных званиях
- Информация о наличии детей, иждивенцев (ФИО, дата рождения, серия и номер, дата выдачи свидетельства о рождении)
- 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 о стаже
- Сведения об отпусках
- Сведения о социальных гарантиях
- Сведения о переводах на другую работу
- Сведения о фонде оплаты труда, совокупном доходе, налогах, страховых взносах
- Номер лицевого счета в банке
- Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования
- Иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить Колледж, либо дополнительная информация, необходимая Колледжу в связи с трудовыми отношениями, а именно:

(перечень персональных данных)

(перечень персональных данных)

(перечень персональных данных)

Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи

Приложение №5
к Положению об обработке и защите
персональных данных в ГАПОУ АО
«АСПК»
ФОРМА согласия для обучающихся

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу:

Паспорт серия:

№

Дата выдачи:

(кем и когда выдан)

Даю согласие **государственному автономному профессиональному образовательному учреждению Астраханской области «Астраханский социально-педагогический колледж» (ГАПОУ АО «АСПК»)**,

(наименование работодателя – оператора персональных данных)

расположенному по адресу: **414040, г. Астрахань, ул. Коммунистическая, 48**

(адрес работодателя – оператора персональных данных)

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 АО «АСПК» (далее - Положение).

Мне разъяснено, что передача моих персональных данных, предусмотренная действующим законодательством РФ, а также Положением (в том числе передача моих персональных данных 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 в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, предоставления образовательных услуг ГАПОУ АО «АСПК», оказания содействия трудоустройству обучающихся и выпускников, проведения мониторинга трудоустройства выпускников, контроля процесса обучения, обеспечения личной безопасности субъектов персональных данных и обеспечения сохранности имущества ГАПОУ АО «АСПК», 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 образовательных отношений.

Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи

Перечень персональных данных

- 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 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 и (или) о квалификации, документах об обучении, сведения о приказах о зачислении, 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 высшего (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 высшего (среднего профессионального) образования
- Знание иностранных языков
- Номер лицевого счета в банке (при необходимости)
- Сведения о стипендиальных или иных выплатах
- Иные сведения, с которыми субъект персональных данных считает нужным ознакомить Колледж, либо дополнительная информация, необходимая Колледжу в связи с образовательными отношениями, а именно:

(перечень персональных данных)

(перечень персональных данных)

(перечень персональных данных)

Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи

Приложение №6
к Положению об обработке и защите
персональных данных в ГАПОУ АО
«АСПК»
*ФОРМА согласия для законных
представителей обучающихся*

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу:

Паспорт серия:

№

Дата выдачи:

_____ (кем и когда выдан)

Даю согласие **государственному автономному профессиональному образовательному учреждению Астраханской области «Астраханский социально-педагогический колледж» (ГАПОУ АО «АСПК»)**,

_____ (наименование работодателя – оператора персональных данных)

расположенному по адресу: **414040, г. Астрахань, ул. Коммунистическая, 48**

_____ (адрес работодателя – оператора персональных данных)

на обработку моих персональных данных и персональных данных (см. на обороте) несовершеннолетнего ребенка (обучающегося), чьим законным представителем я являюсь (*мать, отец, усыновитель, опекун, попечитель, представитель по доверенности – почеркнуть нужное*)

_____ (ФИО ребенка, дата рождения)

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 АО «АСПК» (далее - Положение).

Мне разъяснено, что передача персональных данных моего подопечного, предусмотренная действующим законодательством РФ, а также Положением (в том числе передача моих персональных данных 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 и персональных данных моего подопечного допускается в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, предоставления образовательных услуг ГАПОУ АО «АСПК», оказания содействия трудоустройству обучающихся и выпускников, проведения мониторинга трудоустройства выпускников, контроля процесса обучения, обеспечения личной безопасности субъектов персональных данных и обеспечения сохранности имущества ГАПОУ АО «АСПК», 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 образовательных отношений.

Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи

Перечень персональных данных законного представителя обучающегося

- 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)

Перечень персональных данных обучающегося

- 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 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 и (или) о квалификации, документах об обучении, сведения о приказах о зачислении, 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 высшего (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 высшего (среднего профессионального) образования
- Знание иностранных языков
- Номер лицевого счета в банке (при необходимости)
- Сведения о стипендиальных или иных выплатах
- Иные сведения, с которыми субъект персональных данных считает нужным ознакомить Колледж, либо дополнительная информация, необходимая Колледжу в связи с образовательными отношениями, а именно:

(перечень персональных данных)

(перечень персональных данных)

(перечень персональных данных)

Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу:

Паспорт серия:

№

Дата выдачи:

(кем и когда выдан)

Даю согласие государственному автономному профессиональному образовательному учреждению Астраханской области «Астраханский социально-педагогический колледж» (ГАПОУ АО «АСПК»),

(наименование работодателя – оператора персональных данных)

расположенному по адресу: **414040, г. Астрахань, ул. Коммунистическая, 48**

(адрес работодателя – оператора персональных данных)

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 АО «АСПК» (далее - Положение).

Мне разъяснено, что передача моих персональных данных, предусмотренная действующим законодательством РФ, а также Положением.

Обработка моих персональных данных допускается в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, предоставления образовательных услуг ГАПОУ АО «АСПК», оказания содействия трудоустройству обучающихся и выпускников, проведения мониторинга трудоустройства выпускников, контроля процесса обучения, обеспечения личной безопасности субъектов персональных данных и обеспечения сохранности имущества ГАПОУ АО «АСПК», 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 образовательных отношений.

Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи

Перечень персональных данных родителя обучающегося

- 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)
- Иные сведения, с которыми субъект персональных данных считает нужным ознакомить Колледж, либо дополнительная информация, необходимая Колледжу в связи с образовательными отношениями, а именно:

(перечень персональных данных)

(перечень персональных данных)

(перечень персональных данных)

Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСИЕ
на размещение персональных данных в общедоступном источнике

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный (ая) по адресу:

Паспорт серия:

№

Дата выдачи:

_____ (кем и когда выдан)

Даю согласие **государственному автономному профессиональному образовательному учреждению Астраханской области «Астраханский социально-педагогический колледж» (ГАПОУ АО «АСПК»)**,

_____ (наименование работодателя – оператора персональных данных)

расположенному по адресу: **414040, г. Астрахань, ул. Коммунистическая, 48**

_____ (адрес оператора персональных данных)

на размещение моих персональных данных согласно Положению об обработке и защите персональных данных в ГАПОУ АО «АСПК», а именно:

_____ (перечень размещаемых в общедоступном источнике персональных данных)

_____ (перечень размещаемых в общедоступном источнике персональных данных)

в общедоступном источнике (на сайте ГАПОУ АО «АСПК», информационный стенд и т.д.)

Я оставляю за собой право отозвать данное согласие в любой момент и потребовать удаления указанных выше персональных данных согласно Положению об обработке и защите персональных данных в ГАПОУ АО «АСПК».

Данное согласие действительно до дня предоставления соответствующего отзыва в письменной форме.

Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСИЕ
на передачу персональных данных

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу:

Паспорт серия:

№

Дата выдачи:

_____ (кем и когда выдан)

Даю согласие государственному автономному профессиональному образовательному учреждению Астраханской области «Астраханский социально-педагогический колледж» (ГАПОУ АО «АСПК»),

_____ (наименование работодателя – оператора персональных данных)

расположенному по адресу: **414040, г. Астрахань, ул. Коммунистическая, 48**

_____ (адрес работодателя – оператора персональных данных)

на передачу моих персональных данных

_____ (наименование организации, куда передаются персональные данные)

в целях

_____ (перечислить цели, для которых передаются персональные данные)

Настоящее согласие распространяется на передачу следующих сведений:

_____ (перечислить персональные данные, подлежащие передаче)

Перечисленные выше сведения должны быть переданы *в бумажном виде/электронном виде* с соблюдением требований конфиденциальности, указанных в

_____ (номер пункта, название и номер договора/соглашения)

Данное согласие действительно *до дня предоставления соответствующего отзыва в письменной форме/ до достижения целей обработки / иные условия окончания действия настоящего согласия*

_____ (перечислить условия прекращения действия настоящего согласия)

При достижении целей обработки / по моему письменному требованию мои персональные данные подлежат уничтожению в срок, не превышающий тридцати 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.

Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных, разрешенных для распространения

Я,

(фамилия, имя, отчество)зарегистрированный(ая) по адресу:

Паспорт серия:

№

Дата выдачи:

(кем и когда выдан)

Даю согласие **государственному автономному профессиональному образовательному учреждению Астраханской области «Астраханский социально-педагогический колледж» (ГАПОУ АО «АСПК»), ИНН 3016025912**

(наименование работодателя – оператора персональных данных)расположенному по адресу: **414040, г. Астрахань, ул. Коммунистическая, 48**(адрес работодателя – оператора персональных данных)

на распространение моих персональных данных (*см. на обороте*), что означает доступ к этим данным неограниченного круга лиц без соблюдения требования конфиденциальности, в автоматизированном и неавтоматизированном виде согласно Положению об обработке и защите персональных данных в ГАПОУ АО «АСПК» (далее - Положение).

Распространение моих персональных данных допускается в целях публикации в общедоступных источниках: стенды, статьи, объявления, официальный сайт ГАПОУ АО «АСПК» (<http://aspk.org>), в материалах газеты «Курьер АСПК».

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.

Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи

Перечень персональных данных

Перечень персональных данных	Согласие	Запрет	Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором *
Персональные данные			
Фамилия, имя, отчество			
Занимаемая должность			
Структурное подразделение			
Фотография			
Служебный телефон			
Служебный e-mail			
Год, месяц, дата рождения			
Место рождения			
Место жительства /регистрации			
Семейное положение			
Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи)			
Сведения о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования (СНИЛС)			
Сведения о свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН)			
Сведения о документах воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету)			
Информация об образовании и квалификации			
Информация об ученых степенях, ученых званиях			
Персональные данные специальной категории			
Персональные данные, касающиеся состояния здоровья			
Биометрические персональные данные			

Дополнительная информация:

Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи

* Заполняется по желанию субъекта персональных данных