ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2BF0037A6EBCF74E494EBB6BB980C776
Владелец: Гатин Фарит Юнусович
Действителен: с 22.09.2025 до 16.12.2026

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ
«Бугульминский аграрный колледж»
_____ Ф.Ю.Гатин
«03» февраля 2026 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о порядке обработки и обеспечении безопасности персональных данных в ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж»

### 1. Общие положения.

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение устанавливает и определяет:

• цели обработки персональных данных,

• содержание обрабатываемых персональных данных,

• категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются,

• сроки их обработки и хранения,

• порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований,

• порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей,

• правила обработки персональных данных,

• процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных,

• процедуры осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к их защите, установленных законодательством, а также локальными актами ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж»;

• правила работы с обезличенными данными.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации;
- Гражданского Кодекса Российской Федерации;
- Уголовного Кодекса Российской Федерации;
- Трудового Кодекса Российской Федерации (глава 14 «Защита персональных данных сотрудника) № 197-ФЗ от 30 декабря 2001г.;
- Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27 июля 2006г. (поправки вносятся в ст. 9 с 01.09.2025 г.);
- Указа Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» № 188 от 06 марта 1997г.;
- Постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» № 1119 от 01 ноября 2012г.;
- Постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных» № 512 от 06 июля 2008г.;
- Постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» № 687 от 15 сентября 2008г.;
- Приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013 г. № 21 "Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" ;
- Руководящего документа «Базовая модель угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утвержденного

Федеральной службой по техническому и экспортному контролю России 15 февраля 2008г.;

- Руководящего документа «Методика определения актуальных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утвержденного Федеральной службой по техническому и экспортному контролю России 14 февраля 2008г.;
- Законодательство в области образования;
- Устава ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж»;
- Иных документов.

1.4. Настоящее Положение утверждается директором ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж» и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным.

## 2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), являющемуся работником или обучающимся Колледжа, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

- обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работника или обучающегося или других лиц, либо иным образом затрагивающих права и свободы работника и обучающегося или других лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

- 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;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

- информационная система персональных данных - система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения администрацией Колледжа или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия работника, обучающегося (и/или законного представителя обучающегося) или наличия иного законного основания;

- обучающийся - лицо, принятое для получения начального профессионального образования, среднего профессионального образования, а также лица, зачисленные приказом директора для обучения на подготовительных и иных курсах, для освоения дополнительных образовательных программ;

- сотрудник - физическое лицо, состоящее (или состоявший) в трудовых и/или иных

гражданско-правовых отношениях с оператором персональных данных;

- оператор персональных данных (далее оператор) - лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных - ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж»;

2.2. В настоящем Положении под субъектами персональных данных, данные которых предполагается обрабатывать в ИСПДн Колледжа, понимаются сотрудники и обучающиеся (далее - субъекты персональных данных).

2.3. Все субъекты персональных данных должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

2.4. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются: Работники, состоящие в трудовых отношениях с ГАПОУ "Бугульминский аграрный колледж", физические лица состоящие в договорных и иных гражданско- правовых отношениях с юридическим лицом ГАПОУ "Бугульминский аграрный колледж", обучающиеся в ГАПОУ "Бугульминский аграрный колледж", выпускники ГАПОУ "Бугульминский аграрный колледж".

2.5. В состав персональных данных сотрудника входят:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство (серия, №, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, код подразделения);
- адрес места жительства (информация о регистрации и фактическом месте жительства);
- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, №, дата выдачи, наименование и местонахождение образовательного учреждения);
- сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки и записях в ней;
- содержание и реквизиты трудового договора;
- сведения о заработной плате (в т.ч. номера банковских счетов);
- сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, №, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет);
- сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, ФИО супруга (и), степени родства, ФИО и даты рождения других членов семьи, иждивенцев, свидетельство о рождении детей, место рождения близких родственников, а также место работы и контактные телефоны);
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- сведения о социальных льготах и социальном статусе (серия, №, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющимся основанием для представления льгот и статуса);
- анкетные и биографические данные;
- фотографии, в рамках трудовой деятельности сотрудника;
- наименование структурного подразделения;
- занимаемая должность;
- сведения о текущем должностном окладе;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- документы для предоставления гарантий и выплат;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, информацию об аттестации и служебных расследованиях;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- информация о наличии судимостей;
- сведения о национальности;
- информация о номерах телефонов (домашний, мобильный, рабочий);
- справка-вызов, в случае заочного обучения;

- справка с места учебы детей (при необходимости);
- копии заграничных паспортов для оформления командировок;
- сведения о наличии водительских прав (категория водительских прав, стаж вождения);
- личный e-mail (при необходимости);
- сведения о наградах и поощрениях.

2.6. К персональным данным обучающегося относятся:
- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- данные, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство (серия, №, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, код подразделения);
- адрес места жительства (информация о регистрации и фактическом месте жительства);
- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, №, дата выдачи, наименование и местонахождение образовательного учреждения);
- сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, №, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет);
- сведения о месте работы или учебы членов семьи (степени родства, ФИО и даты рождения членов семьи, иждивенцев, место работы и контактные телефоны);
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);
- сведения из страховых полисов обязательного медицинского страхования;
- медицинские заключения о состоянии здоровья, сведения о временной нетрудоспособности (больничные листы);
- сведения о социальных льготах и социальном статусе (серия, №, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющимся основанием для представления льгот и статуса);
- анкетные и биографические данные;
- фотографии, в рамках образовательного процесса;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- документы для предоставления гарантий и выплат;
- основания к приказам по личному составу;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- сведения о национальности;
- информация о номерах телефонов (домашний, мобильный, рабочий);
- личный e-mail (при необходимости);
- сведения о наградах и поощрениях;
- сведения о трудоустройстве выпускников.

2.7. Данные документы относятся к сведениям конфиденциального характера (Указ Президента РФ №188 от 06 марта 1997г. «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»), хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

2.8. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания или по истечении сроков их обработки, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Колледжа, если иное не определено законом.

2.9. Способы обработки персональных данных: смешанная - как в бумажном, так и в электронном виде; с передачей по внутренней сети юридического лица; с передачей по сети Интернет.

## 3. Цели и задачи обработки персональных данных

3.1. Колледж, являясь оператором персональных данных, определяет цели и содержание обработки персональных данных.

3.2. Обработка персональных данных в Колледже осуществляется с целью содействия субъектам ПДн в осуществлении учебной, научной, трудовой деятельности, обеспечения личной безопасности, учета результатов исполнения договорных обязательств, а также наиболее полного исполнения Колледжем обязательств и компетенций в соответствии с трудовым законодательством и законодательством «Об образовании».

3.3. Обработка персональных данных сотрудников и обучающихся колледжа осуществляется для решения следующих задач:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов,
- содействия сотрудникам в трудоустройстве;
- обучения и продвижения по службе;
- обеспечения личной безопасности сотрудников;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- при оформлении документов на государственные награды, Почетные грамоты, Благодарственные письма;
- при формировании кадрового резерва;
- обеспечения сохранности имущества Колледжа;
- учета информации о студенческом составе колледжа и о движении студентов, информации об обучении;
- формирования отчетов по Колледжу;
- назначения и начисление стипендий и иных выплат;
- обработки данных приемной кампании Колледжа, учета личных данных абитуриентов;
- обработки личных дел работников, анализ деятельности по подготовке и аттестации инженерно-педагогических кадров;
- комплексного мониторинга деятельности Колледжа, мониторинга качества учебного процесса;
- бухгалтерского учета и контроля финансово-хозяйственной деятельности Колледжа и исполнения финансовых обязательств по заключенным договорам;
- обработки читательских билетов, обеспечение учета книговыдачи;
- предоставления обучающемуся сведений об его обучении в Колледже в период обучения и после него;
- поддержания контактов с законными представителями обучающегося;
- участия в различных конкурсах, олимпиадах, конференциях, выставках, проводимых в рамках образовательного процесса;
- иных задач, необходимых для повышения качества и эффективности деятельности Колледжа.

3.4. Состав персональных данных, обрабатываемых в Колледже, определяется настоящим Положением, а также соответствует целям и задачам сбора, обработки и использования персональных данных установленных настоящим Положением.

3.5. При добавлении новых информационных полей, содержащих персональные данные, в базы данных ИСПДн Колледжа проводится дополнительное анкетирование субъектов персональных данных. Если субъект ранее дал согласие на обработку своих персональных данных с использованием автоматизированной информационной системы, то, заполняя дополнительную анкету, он дает согласие на обработку дополнительной информации персонального характера, перечень которой указан в анкете. Форма дополнительной анкеты разрабатывается отдельно и утверждается директором Колледжа.

## 4. Обработка персональных данных

4.1. Получение персональных данных осуществляется путем представления их самими субъектами ПДн.

4.2. Согласно Семейному Кодексу сотрудник, обучающийся при предоставлении сведений о родственниках (их персональных данных) действует в своем и их интересе, в связи с этим согласие родственников на обработку их данных в Колледже не требуется. Объем и форма предоставления персональных данных родственников Субъектов ПДн утверждены Трудовым законодательством, законодательством об образовании, согласием и настоящим Положением.

4.3. Персональные данные субъекта ПДн следует получать у него самого. Если персональные данные субъекта ПДн, возможно, получить только у третьей стороны, то субъект ПДн должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (Приложение 2,3 - Заявление-согласие на обработку ПДн, получение и передачу ПДн третьим лицам). Оператор должен сообщить субъекту ПДн о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта ПДн дать письменное согласие на их получение.

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

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта ПДн, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта ПДн, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта ПДн);
- наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта ПДн;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта ПДн;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;
- подпись субъекта ПДн.

(Приложение 2,3 - Заявление - согласие на обработку ПДн, получение и передачу ПДн третьим лицам).

Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта ПДн о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

4.5. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, образовательных отношений данные о частной жизни субъекта ПДн (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

4.6. Оператор не имеет право получать и обрабатывать персональные данные субъекта ПДн о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.7. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

4.8. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

4.9. Передача персональных данных субъекта ПДн возможна только с согласия субъекта ПДн или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

4.10. При передаче персональных данных субъекта ПДн оператор должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта ПДн третьей стороне без письменного согласия самого субъекта ПДн, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта ПДн, а также в случаях, установленных

федеральным законом;

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

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

- разрешать доступ к персональным данным субъектов ПДн только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта ПДн, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения субъектом ПДн трудовой функции, функций, предусмотренных договором о предоставлении образовательных услуг;

- передавать персональные данные субъекта ПДн представителям субъектов ПДн в порядке, установленном Трудовым Кодексом, законодательством об образовании и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта ПДн, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.11. Передача персональных данных от Оператора третьим лицам может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

4.12. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта ПДн распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

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

4.14. Хранение персональных данных субъектов ПДн должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

4.15. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта ПДн, Оператор не имеет права основываться на персональных данных субъекта ПДн, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Оператор учитывает личные качества субъекта ПДн, его добросовестный и эффективный труд, успеваемость в процессе обучения и иные данные.

## 5. Доступ к персональным данным

5.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

5.1.1. Право доступа к персональным данным Субъекта ПДн имеют:

- руководство Колледжа;
- сотрудники кадровых служб;
- сотрудники финансовых служб;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников/обучающихся своего подразделения);
- при переводе из одного структурного подразделения в другое, доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения;
- сам субъект ПДн;
- другие сотрудники Колледжа при выполнении ими своих служебных обязанностей;
- а также сотрудники организаций, которые осуществляют обработку персональных данных по поручению Колледжа (в случае, когда такое поручение или соглашение давалось\заключалось).

5.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным субъектов ПДн, определяется распоряжением директора Колледжа.

5.2. Внешний доступ.

5.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно

отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- управление социальной защиты населения;
- другие органы государственной власти;
- надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

5.2.2. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным сотрудника только в случае его письменного разрешения.

5.2.3. Другие организации и лица.

- Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления сотрудника.
- Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.
- В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (согласно Уголовного Кодекса Российской Федерации).

5.2.4. Размещение информации о сотрудниках и студентах касающиеся их трудовой и образовательной деятельности на официальном сайте Колледжа.

## 6. Хранение, резервное копирование персональных данных

6.1. Персональные данные субъектов ПДн в Колледже могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде: информационные системы персональных данных (далее - ИСПДн), машинные носители.

6.2. Резервное копирование персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, осуществляется в соответствии с правилами резервирования и восстановления работоспособности технических средств и программного обеспечения, баз данных и средств защиты информации ИСПДн.

6.3. Хранение персональных данных на бумажных носителях осуществляется сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным, в помещениях, перечень которых определен директором Колледжа.

6.4. Договоры/контракты с субъектами ПДн хранятся в личных делах в специально отведенных секциях шкафа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

6.5. Подразделения, хранящие персональные данные, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно настоящему Положению и в соответствии с «Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденным Постановлением правительства РФ 15 сентября 2008 г. № 687.

## 7. Уничтожение персональных данных

7.1. Вопросы уничтожения персональных данных субъектов ПДн, в том числе на бумажных и электронных носителях, возложены на ответственного за организацию обработки персональных данных, ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в ИСПДн, а также сотрудников, допущенных к обработке персональных данных.

7.2. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет хранения, если иное не определено законом. Персональные данные хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

7.3. Документы, содержащие персональные данные субъектов ПДн, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

7.4. Уничтожение персональных данных, утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту.

## 8. Обеспечение безопасности персональных данных

8.1. Защита персональных данных субъектов ПДн представляет собой жестко регламентированный и технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности Колледжа.

8.2. Защита персональных данных субъектов ПДн от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Колледжем за счет собственных средств в порядке, установленном федеральным законодательством в области защиты информации, в том числе персональных данных.

8.3. По возможности персональные данные субъектов ПДн обезличиваются.

8.4. Для защиты персональных данных субъектов ПДн создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией.

8.5. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

8.6. Посторонние лица не должны знать распределения функций, рабочих процессов, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделах, работающих с персональными данными Субъектов ПДн. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Колледжа, посетители, работники других организационных структур.

8.7. Для обеспечения физической защиты персональных данных субъектов ПДн необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- организация и контроль пропускного режима в Колледже;
- учет и порядок выдачи студенческих билетов;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств.

8.8. Для обеспечения технической защиты персональных данных субъектов ПДн необходимо:

- использовать лицензионное программное обеспечение;
- использовать программные, аппаратные и программно-аппаратные средства защиты информации.

Необходимо использовать сертифицированные по требованиям безопасности информации технические средства защиты. Порядок сертификации определяется законодательством Российской Федерации;

- разработка и внедрение средств защиты информации должна выполняться в соответствии с техническим проектом или техническим решением, может осуществляться силами структурных подразделений Колледжа, а также другими специализированными организациями, имеющими лицензии Федеральной службы по техническому и экспортному контролю России и (или) Федеральной службы безопасности России на соответствующий вид деятельности.

8.9. Для обеспечения организационно-правовой защиты персональных данных субъектов ПДн необходимо:

- все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных субъектов ПДн, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение 4 - Обязательство о неразглашении ПДн);

- вести регистрацию фактов передачи ПДн субъектов в Журнале учета передачи персональных данных. (Приложение 5);

- вести регистрацию фактов обращения субъектов ПДн в Журнале учета обращений субъектов ПДн о выполнении их законных прав в области защиты ПДн. (Приложение К);

- ограничение и регламентация состава сотрудников Колледжа, функциональные обязанности которых требуют доступ к персональным данным;

- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками Колледжа;

- рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при котором исключается бесконтрольное использование защищаемой информации;

- знание сотрудниками, обеспечивающими информационную безопасность в организации, требований нормативных методических документов по защите информации и сохранении конфиденциальности информации;

- знание сотрудниками требований организационных распорядительных документов Колледжа по защите информации и сохранении конфиденциальности информации, в том числе персональных данных, в частности настоящего Положения;

- обеспечение необходимых условий в помещении для работы с персональными данными;

- определение и регламентация состава сотрудников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;

- организация порядка уничтожения персональных данных на всех видах носителей;

- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа сотрудниками Колледжа;

- повышение квалификации сотрудников, обеспечивающих информационную безопасность персональных данных;

- повышение осведомленности всех сотрудников Колледжа в вопросах обеспечения информационной безопасности персональных данных субъектов персональных данных;

- проведение первичных, регулярных и иных инструктажей сотрудников/обучающихся Колледжа по вопросам обработки и обеспечения информационной безопасности персональных данных сотрудников;

- разъяснительная работа с сотрудниками/обучающимися Колледжа по предупреждению утраты персональных данных;

- разграничение полномочий между руководителями и специалистами Колледжа при организации доступа к персональным данным сотрудников/обучающихся.

8.10. Защита персональных данных субъектов ПДн на электронных носителях обеспечивается следующими мерами:

- регистрация и поэкземплярный учет используемых отчуждаемых электронных носителей персональных данных субъектов ПДн;

- обеспечение контроля доступа в помещения, в которых хранятся отчуждаемые электронные носители персональных данных субъектов ПДн, а также находятся ИСПДн;

- учет лиц, допущенных к работе с отчуждаемыми электронными носителями персональных данных субъектов ПДн;

- проведение разбирательств и составление заключений по фактам нарушения условий хранения отчуждаемых электронных носителей персональных данных субъектов ПДн. Данные мероприятия возлагаются на ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в Колледже.

8.11. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, Колледж оставляет за собой право на применение дополнительных мер защиты персональных данных субъектов ПДн.

8.12. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта ПДн распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

## 9. Права и обязанности субъекта ПДн

9.1. Закрепление прав субъекта ПДн, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

9.2. Субъекты ПДн и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области (согласно законодательству).

9.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, субъект ПДн имеет право:

- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для представления и защиты своих интересов;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны;
- требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- требовать удаления своих персональных данных, указав обоснование для такого удаления в соответствующем заявлении (Приложение 7 - Заявление на удаление ПДн);
- получить подтверждение факта обработки его персональных данных Колледжем;
- получить информацию о целях и правовых основаниях обработки его персональных данных;
- получить перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- узнать сроки и способы обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- получить сведения о том, какие юридические последствия для сотрудника может повлечь за собой обработка его персональных данных;
- получить сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ на основании договора с Колледжем или на основании федерального закона;
- получить сведения об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;
- получить наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Колледжа, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- получить иные сведения, предусмотренные федеральными законами;
- принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

9.4. Выполнение п.9.3 настоящего Положения реализуется при личном обращении субъекта ПДн или его законного представителя в Колледж либо при получении запроса от субъекта ПДн или его законного представителя.

Запрос должен содержать:

- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта ПДн или его законного представителя;
- сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором;
- собственноручную подпись субъекта ПДн или его законного представителя.

Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.5. Субъект ПДн обязан:

- передавать оператору или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен законодательством Российской Федерации;

- своевременно сообщать оператору об изменении своих персональных данных.

9.6. Субъекты ПДн ставят оператора в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в личном деле (иных, предусмотренных законом документах) на основании представленных документов. При необходимости изменяются и другие данные (такие как, об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и прочие).

9.7. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны субъекты ПДн не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда (Приложение 8 - Отзыв согласия, Приложение 7 - Заявление на удаление ПДн).

## 10. Ответственность лиц, работающих с персональными данными субъектов ПДн.

10.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

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

10.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к персональным данным, несет персональную ответственность за данное разрешение.

10.4. Каждый сотрудник Колледжа, получающий для работы документ, содержащий персональные данные Субъекта ПДн, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

10.5. Сотрудники Колледжа, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

10.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником Колледжа по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка.