

**Политика
в отношении обработки персональных данных
ГАПОУ « Казанский педагогический колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Политика в отношении обработки персональных данных ГАПОУ КАЗАНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ персональных данных, необходимых для выполнения образовательной организацией уставных целей и задач, основные права и обязанности образовательной организации и субъектов персональных данных, порядок и условия обработки, взаимодействия с субъектами персональных данных, а также принимаемые образовательной организацией меры защиты данных.

1.2. Действие Политики распространяется на персональные данные субъектов, обрабатываемых образовательной организацией с применением средств автоматизации и без них.

2. Понятия, которые используются в Политике

2.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.2. Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка персональных данных включает в себя в том числе:

- сбор;
- запись;
- систематизацию;
- накопление;
- хранение (до передачи в архив);
- уточнение (обновление, изменение);
- извлечение;
- использование;
- передачу (предоставление, доступ);
- обезличивание;
- блокирование;
- удаление;
- уничтожение.

2.3. Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

2.4. Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

2.5. Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие

персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

2.6. Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

2.7. 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.

2.8. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2.9. Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.10. Трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

3. Цели сбора персональных данных

3.1. Обеспечение права граждан на образование путем реализации образовательных программ, предусмотренных уставом образовательной организации, в том числе реализация прав участников образовательных отношений.

3.2. Трудоустройство и выполнение функций работодателя.

3.3. Реализация гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является субъект персональных данных.

3.4. Обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей.

3.5. Обработка персональных данных для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг.

3.6. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, необходимая при участии обучающихся во внеурочной деятельности образовательной организации, такой как принятие участия в олимпиадах, конкурсах и т.п.

3.7. Обработка персональных данных субъектов для размещения информации на официальном сайте организации, а также в социальных сетях, СМИ и публичных источниках информации.

4. Правовые основания обработки персональных данных

4.1. Правовыми основаниями для обработки персональных данных образовательной организацией являются нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, связанные с деятельностью организации, в том числе:

– Трудовой кодекс РФ, а также нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права;

– Бюджетный кодекс РФ;

– Налоговый кодекс РФ;

– Гражданский кодекс РФ;

– Семейный кодекс РФ;

– Закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. Основанием для обработки персональных данных также являются договоры с физическими лицами, заявления (согласия, доверенности и т. п.) обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, согласия на обработку персональных данных.

5. Состав обрабатываемых персональных данных

5.1. Образовательная организация осуществляет обработку следующих категорий персональных данных граждан:

1) личная подпись;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

3) дата рождения обучающегося;

4) пол обучающегося;

5) место рождения обучающегося;

6) возраст обучающегося;

7) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета;

8) адрес проживания обучающегося;

9) адрес регистрации обучающегося по месту жительства (по месту пребывания);

10) гражданство обучающегося;

11) данные документа, удостоверяющего личность обучающегося (тип документа, название, серия, номер, кем выдан, дата выдачи, номер актовой записи, код подразделения, срок действия, дата создания актовой записи, место гос. регистрации (отдел ЗАГС));

12) сведения о родителях или законном представителе обучающегося (тип законного представителя, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, возраст, реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного представителя по отношению к ребенку, гражданство, адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания), страховой номер индивидуального лицевого счета, контактный телефон, электронная почта);

13) данные документа, удостоверяющего личность родителя или законного представителя обучающегося (тип документа, название, серия, номер, кем выдан, дата выдачи, код подразделения, срок действия);

14) реквизиты документа, подтверждающие наличие льготы (название документа, серия и номер документа, кем выдан, дата выдачи, срок действия);

15) социальное положение;

16) сведения о здоровье обучающегося: тип ограничения возможностей здоровья, инвалидность (группа инвалидности, её категория и срок действия, адаптированная программа, потребность в длительном лечении), ПМПК, МСЭ (номер решения, дата выписки из протокола, дата окончания решения, рекомендуемая форма обучения, рекомендуемая программа обучения, вид нарушения) (при наличии); специализация по здоровью (при наличии); документ, подтверждающий потребность в группе с ОВЗ (название документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи, срок действия) (при указании специализации по здоровью); медицинская справка по форме 086/у; медицинская группа здоровья, медицинская группа здоровья для занятия физической культурой;

17) сведения об образовании: средний балл аттестата, результаты ГИА, результаты ЕГЭ; сведения о среднем профессиональном образовании (зачисление в образовательную организацию, образовательная программа, профессия или специальность, форма обучения, форма финансирования, учебная группа, результаты обучения, прекращение образовательных отношений, документ об образовании);

18) сведения о документе об образовании (наименование документа об образовании, номер и серия бланка документа об образовании, регистрационный номер и дата выдачи документа об образовании, наименование организации, выдавшей документ об образовании, наименование образовательной программы, форма обучения, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения, средний балл документа об образовании, сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании, сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа);

19) сведения о социальных выплатах (срок выплаты, размер, назначение);

20) портфолио (уровень мероприятия, название мероприятия, дата участия, результаты участия, полученные награды, присвоенные разряды и пр.).

21) фотография.

5.2. Образовательная организация осуществляет обработку следующих категорий персональных данных работников:

1) личная подпись;

2) фамилия, имя, отчество;

3) дата рождения;

4) место рождения;

5) гражданство;

6) табельный номер;

7) идентификационный номер налогоплательщика;

8) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета;

9) характер работы;

10) вид работы (основная, по совместительству);

11) пол (мужской, женский);

12) номер и дата трудового договора;

13) знание иностранного языка (наименование, степень знания);

14) образование (среднее (полное) общее, среднее профессиональное, высшее профессиональное);

15) наименование образовательного, научного учреждения;

16) наименование, серия, номер, дата выдачи, направление или специальность, код по Общероссийскому классификатору специальностей по образованию, Общероссийскому классификатору информации о населении документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

- 17) квалификация по документу об образовании, направление или специальность по документу;
- 18) профессия (в т.ч. код по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов);
- 19) стаж работы;
- 20) состояние в браке;
- 21) состав семьи, с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года рождения ближайших родственников;
- 22) паспортные данные: серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ;
- 23) адрес места жительства (места пребывания);
- 24) дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- 25) контактный телефон;
- 26) сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС; категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, вид воинского учета, отметка о снятии с учета);
- 27) дата приема на работу и перевода на другую работу;
- 28) структурное подразделение;
- 29) должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации;
- 30) тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.;
- 31) основание приема на работу, перевода на другую работу;
- 32) сведения об аттестации (дата, решение, номер и дата документа, основание);
- 33) сведения о профессиональной переподготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия), наименование, номер, дата документа, свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки);
- 34) сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование награды (поощрения), наименование, номер, дата соответствующего документа);
- 35) сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание);
- 36) сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание);
- 37) сведения об увольнении (основание, дата увольнения, номер и дата приказа);
- 38) количество занимаемых ставок;
- 39) график работы;
- 40) сведения о работе в выходные и праздники, размер выплат;
- 41) сведения о сверхурочных, переработках, размер выплат;
- 42) сведения об отпусках, командировках, премиях, размер выплат;
- 43) объем работы;
- 44) повышение оклада за вредность в %, в руб;
- 45) месячный фонд заработной платы (в т.ч. по должностному окладу и районным коэффициентам);
- 46) сведения о реквизитах кредитной организации для перевода денежных сумм;
- 47) сведения о больничном листе (номер листка нетрудоспособности, дата выдачи, период нетрудоспособности, причина нетрудоспособности);

- 48) сведения о судимости;
- 49) фотография.

6. Порядок и условия обработки персональных данных

6.1. Образовательная организация осуществляет сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Распространение персональных данных осуществляется на основании персонализированного согласия субъекта на обработку и распространение его персональных данных.

6.2. Получение персональных данных:

6.2.1. Все персональные данные образовательная организация получает от самого субъекта персональных данных.

В случаях, если субъект персональных данных является несовершеннолетним – от его родителей (законных представителей) либо с их согласия, если субъект персональных данных достиг возраста 14 лет.

В случае когда субъект персональных данных – физическое лицо, указанное в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, образовательная организация может получить персональные данные такого физического лица от обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся.

6.2.2. Образовательная организация сообщает субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных, перечне действий с персональными данными, сроке, в течение которого действует согласие, и порядке его отзыва, а также о последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

6.2.3. Документы, содержащие персональные данные, создаются путем:

- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы;
- получения оригиналов необходимых документов.

6.3. Обработка персональных данных:

6.3.1. Образовательная организация обрабатывает персональные данные в случаях:

- согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;
- когда обработка персональных данных необходима для осуществления и выполнения образовательной организацией возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей;
- когда осуществляется обработка персональных данных субъекта, доступ к которым субъект персональных данных предоставил неограниченному кругу на основании согласия на распространение своих персональных данных.

6.3.2. Образовательная организация обрабатывает персональные данные:

- без использования средств автоматизации;
- с использованием средств автоматизации в программах и информационных системах;
- смешанным путем- с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации.

6.3.3. Образовательная организация обрабатывает персональные данные в сроки:

- которые необходимы для достижения целей обработки персональных данных;
- действия согласия субъекта персональных данных;
- которые определены законодательством для обработки отдельных видов персональных данных.

6.4. Хранение персональных данных:

6.4.1. Образовательная организация хранит персональные данные в течение срока, необходимого для достижения целей их обработки, документы, содержащие персональные данные, – в течение срока хранения документов, предусмотренного номенклатурой, дел с учетом архивных сроков хранения.

6.4.2. Персональные данные, зафиксированные на бумажных носителях, хранятся в запираемых шкафах либо в запираемых помещениях с ограниченным правом доступа.

6.4.3. Персональные данные, обрабатываемые с использованием средств автоматизации, – в порядке и на условиях, которые определяет политика безопасности данных средств автоматизации.

6.4.4. При автоматизированной обработке персональных данных не допускается хранение и размещение документов, содержащих персональные данные, в открытых электронных каталогах (файлообменниках) информационных систем.

6.4.5. Хранение персональных данных осуществляется не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

6.5. Прекращение обработки персональных данных:

6.5.1. Лица, ответственные за обработку персональных данных, прекращают их обрабатывать:

- при достижении целей обработки персональных данных;
- истечении срока действия согласия;
- отзыве субъектом персональных данных своего согласия на обработку персональных данных, при отсутствии правовых оснований для продолжения обработки без согласия;
- выявлении неправомерной обработки персональных данных.

6.6. Передача персональных данных:

6.6.1. Образовательная организация обеспечивает конфиденциальность персональных данных.

6.6.2. Образовательная организация передает имеющиеся персональные данные третьим лицам в следующих случаях:

- субъект персональных данных дал свое согласие на такие действия;
- передача персональных данных осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в рамках установленной процедуры.

6.6.3. Образовательная организация не осуществляет трансграничной передачи персональных данных.

6.7. Уничтожение персональных данных:

6.7.1. При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку персональные данные подлежат уничтожению, если иное не предусмотрено договором, стороной, получателем (выгодоприобретателем) по которому является субъект персональных данных.

6.7.2. Выделяет документы (носители) с персональными данными к уничтожению комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя образовательной организации.

6.7.3. Документы (носители), содержащие персональные данные, уничтожаются по акту о выделении документов к уничтожению. Факт уничтожения персональных данных подтверждается документально актом об уничтожении документов (носителей), подписанным членами комиссии.

6.7.4. Уничтожение документов (носителей), содержащих персональные данные, производится путем сожжения, дробления (измельчения), химического разложения. Для уничтожения бумажных документов может быть использован шредер.

6.7.5. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем стирания или форматирования носителя.

7. Защита персональных данных

7.1. Образовательная организация принимает нормативные, организационные и технические меры защиты персональных данных.

7.2. Нормативные меры защиты персональных данных – комплекс локальных и распорядительных актов, обеспечивающих создание, функционирование, совершенствование механизмов обработки персональных данных.

7.3. Организационные меры защиты персональных данных предполагают создание в образовательной организации разрешительной системы, защиты информации во время работы с персональными данными работниками, партнерами и сторонними лицами.

7.4. Подсистема технической защиты включает в себя комплекс технических, программных, программно-аппаратных средств, обеспечивающих защиту персональных данных.

7.5. Основными мерами защиты персональных данных в образовательной организации являются:

7.5.1. Назначение ответственного (Оператора) за организацию обработки персональных данных. Ответственный осуществляет организацию обработки персональных данных, обучение и инструктаж, внутренний контроль за соблюдением образовательной организацией и его работниками требований к защите персональных данных.

7.5.2. Издание локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, определяющих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений.

7.5.3. Ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, настоящей Политикой, локальными актами по вопросам обработки персональных данных.

7.5.4. Определение актуальных угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер и мероприятий по защите персональных данных.

7.5.5. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, а также регистрация и учет всех действий,

совершаемых с персональными данными в информационных системах, и контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем.

7.5.6. Учет электронных носителей персональных данных.

7.5.7. Принятие мер по факту обнаружения несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

7.5.8. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

7.5.9. Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства, настоящей Политики, принятых локальных актов.

7.5.10. Публикация настоящей Политики на официальном сайте образовательной организации.

8. Основные права и обязанности образовательной организации как оператора персональных данных и субъекта персональных данных

8.1. Образовательная организация:

8.1.2. Предоставляет субъекту персональных данных информацию о его персональных данных на основании запроса либо отказывает в выполнении повторного запроса субъекта персональных данных при наличии правовых оснований.

8.1.3. Разъясняет субъекту персональных данных или его законному представителю юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.

8.1.4. Блокирует или удаляет неправомерно обрабатываемые, неточные персональные данные либо обеспечивает блокирование или удаление таких данных.

В случае подтверждения факта неточности персональных данных образовательная организация на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его законным представителем, уточняет персональные данные либо обеспечивает их уточнение и снимает блокирование персональных данных.

8.1.5. Прекращает обработку и уничтожает персональные данные либо обеспечивает прекращение обработки и уничтожение персональных данных при достижении цели обработки персональных данных.

8.1.6. Прекращает обработку персональных данных или обеспечивает прекращение обработки в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между образовательной организацией и субъектом персональных данных либо если образовательная организация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.2. Субъект персональных данных вправе:

8.2.1. Потребовать уточнения его 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, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

8.2.2. Получать информацию, касающуюся обработки его персональных данных, кроме случаев, когда такой доступ ограничен федеральными законами.

8.2.3. Обжаловать действия или бездействие образовательной организации в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

8.2.4. Защищать свои права и законные интересы, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда, в судебном порядке.

8.3. Настоящая Политика вступает в силу с момента ее подписания и утверждением руководителем организации, и должна быть опубликована на официальном сайте организации в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания.