

**Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Новосибирской области «Новосибирское государственное
художественное училище (колледж)» (ГАПОУ НСО «НГХУ»)**

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГАПОУ НСО «НГХУ»
Ягодина Н.С.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее - Положение) Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирское государственное художественное училище (колледж)» (далее – Организация, Оператор) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон о персональных данных), Правилами внутреннего трудового распорядка Организации и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в сфере обработки и защиты персональных данных.

1.2. Цель разработки Положения:

- определение порядка получения, обработки, использования, хранения, защиты и обеспечения конфиденциальности персональных данных работников Организации и иных субъектов персональных данных (обучающихся, выпускников, слушателей программ дополнительного образования, граждан, выполняющих работы по договорам гражданско-правового характера, а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных, при обработке и использовании);

- обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т. ч. работника Организации, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;

- установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований действующих норм права, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Организации и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на работников Организации, в т.ч. работников, допущенных к работе по обработке персональных данных и обеспечивающих безопасность персональных данных. Ознакомление работников с настоящим Положением осуществляется под роспись при приеме на работу.

1.5. Ознакомление всех обучающихся (законных представителей) в Организации и контрагентов с настоящим Положением осуществляется путем его размещения на официальном сайте Организации.

II. Основные понятия и состав персональных данных, способы и сроки их обработки и хранения

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- *персональные данные* - любая информация, к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (далее – ПДн);

- *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 Законом о персональных данных;

- *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, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

- *конфиденциальность персональных данных* - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта ПДн или иного законного основания;

- *распространение персональных данных* - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

- *использование персональных данных* - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Организации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников Организации,

обучающихся в Организации либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- *блокирование персональных данных* - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

- *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 без использования дополнительной информации принадлежность ПДн конкретному субъекту ПДн;

- *общедоступные персональные данные* - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- *информация* - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

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

2.2. Категории персональных данных, обрабатываемых Организацией:

2.2.1. Категория 1. Общие категории персональных данных, включающие в себя любую информацию, относящуюся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу как субъекту персональных данных (п. 1 ст. 3 Закона о персональных данных):

1. фамилия, имя, отчество;
2. год, месяц, дата рождения;
3. место рождения;
4. адрес;
5. телефон;
6. семейное положение;
7. социальное положение;
8. имущественное положение;
9. образование;
10. профессия;
11. занимаемая должность;
12. стаж работы;
13. доходы;

14. иная информация, в том числе персональные данные обучающегося, в том числе несовершеннолетнего, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность обучающегося, и информацию, содержащуюся в личном деле обучающегося и соответствующих журналах Организации по образовательной деятельности.

15. Комплект документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Организации при его приеме, переводе и увольнении, процесс приема, перевода, отчисления обучающихся в Организации.

2.2.2. Категория 2. Специальные категории персональных данных: касающиеся состояния здоровья (п. 1 ст. 10 Закона о персональных данных);

2.2.3. Категория 3. Биометрические персональные данные - изображения (фотография и видеозапись), в частности фотографические изображения обучающихся, работников и посетителей Организации, поскольку они характеризуют физиологические и биологические особенности человека (п. 1 ст. 11 Закона о персональных данных).

2.2.4. Категория 4. Общедоступные персональные данные - сведения, доступные неограниченному кругу лиц, информация из открытых справочников, к которой доступ имеет любой желающий.

2.3. Не относятся к биометрическим персональным данным (Письмо Минкомсвязи России от 28.08.2020 № ЛБ-С-074-24059 «О методических рекомендациях»):

2.3.1. Данные, полученные при сканировании паспорта Организацией для подтверждения осуществления определенных действий конкретным лицом (например, заключение договора на оказание услуг), т.е. без проведения процедур идентификации (установления личности).

2.3.2. Данные, полученные при осуществлении ксерокопирования документа, удостоверяющего личность.

2.3.3. Фотографическое изображение, содержащееся в личном деле работника Организации, обучающегося;

2.3.4. Подпись лица, наличие которой в различных договорных отношениях является обязательным требованием, и почерк, в том числе анализируемый уполномоченными органами в рамках почерковедческой экспертизы;

2.3.5. Материалы видеосъемки в публичных местах и на охраняемой территории.

2.4. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Организацию, при зачислении на обучение в Организацию должна иметь документальную форму.

2.5. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) лицо, поступающее на работу, предъявляет Организации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинское заключение (справка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Организации;
- сведения о последнем месте службы если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Организацию, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ;
- согласие соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов, если претендент на работу в течение двух лет до поступления на работу в Организацию замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного (муниципального) управления Учреждением;
- иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника, Организация вправе предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере, других навыков и умений, связанных с работой на принимаемую должность (работу).

Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Организацией.

2.6. При оформлении работника в Организацию заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;

- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.7. В отделе кадров Организации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.7.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплекты документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Организации, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.7.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Организации); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Организации.

2.8. В учебно-воспитательной и методической службе Организации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные об обучающихся в единичном или сводном виде:

2.8.1. Документы, содержащие персональные данные обучающихся, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность обучающегося, и информацию, содержащуюся в личном деле обучающегося и соответствующих журналах Оператора по образовательной деятельности.

2.9. Способы обработки персональных данных:

- с использованием средств автоматизации;
- без использования средств автоматизации.

2.10. Перечень ПДн, обрабатываемых в Организации по категориям субъектов приведен в Приложении № 1 к настоящему Положению.

2.11. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Организации, если иное не определено законом.

Отношения, возникающие при организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, регулируются в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

Согласие на обработку персональных данных хранится три года после истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором.

2.12. Уничтожение персональных данных в информационных системах, на машинных и бумажных носителях информации должно производиться в течение тридцати дней с даты достижения цели обработки (предельного срока хранения) персональных данных. При невозможности уничтожения персональных данных в течение тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, обеспечивается их блокирование и уничтожение в срок, не превышающий шести месяцев.

2.13. При обработке персональных данных Оператор применяет правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии со ст. 19 Закона о персональных данных.

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Все ПДн работника Организации, совершеннолетнего обучающегося следует получать у него самого, у несовершеннолетнего обучающегося – у его законного представителя. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных (его законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо Организации должно сообщить субъекту персональных данных (его законному представителю) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Оператор вправе обрабатывать персональные данные только с письменного согласия субъекта персональных данных или законного представителя несовершеннолетнего субъекта персональных данных.

ПДн могут храниться и обрабатываться в бумажном и (или) электронном виде централизованно или в соответствующих структурных подразделениях Организации с соблюдением мер по защите ПДн, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Систематизация, накопление, уточнение и использование персональных данных осуществляется путем оформления и ведения документов учета и баз данных субъектов ПДн.

Хранение персональных данных субъектов осуществляется на бумажных и машинных носителях информации в специально выделенных хранилищах подразделений Оператора, а также в информационных системах

ПДн Оператора, обеспечивающих сохранность персональных данных и их защиту от несанкционированного доступа.

3.3. Письменное согласие на обработку персональных данных должно включать в себя:

3.3.1. Фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

3.3.2. Фамилию, имя, отчество, адрес законного представителя субъекта персональных данных, 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 персональных данных);

3.3.3. наименование и адрес Организации, получающей согласие субъекта персональных данных;

3.3.4. цель обработки персональных данных;

3.3.5. перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

3.3.6. наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

3.3.7. перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Организацией способов обработки персональных данных;

3.3.8. срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

3.3.9. подпись субъекта персональных данных.

3.4. Согласие субъекта персональных данных не требуется в следующих случаях:

3.4.1. обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Организацию функций, полномочий и обязанностей;

3.4.2. обработка персональных данных осуществляется в связи с участием лица в конституционном, гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах;

3.4.3. обработка персональных данных необходима для исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве (далее - исполнение судебного акта);

3.4.4. обработка персональных данных необходима 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 № 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;

3.4.5. обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

3.4.6. обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

3.4.7. обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов Организации или третьих лиц, в том числе в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О защите прав и законных интересов физических лиц при осуществлении деятельности по возврату просроченной задолженности и о внесении изменений в Федеральный закон «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях», либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

3.4.8. обработка персональных данных необходима для осуществления научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;

3.4.9. обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, за исключением целей, указанных в статье 15 Закона о персональных данных, при условии обязательного обезличивания персональных данных;

3.4.10. осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе (далее - персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных);

3.4.11. осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

3.5. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.5.1. Субъект персональных данных предоставляет уполномоченному работнику Организации достоверные сведения о себе. Работник Организации проверяет достоверность сведений, сверяя предоставленные данные с имеющимися у субъекта персональных данных документами.

3.5.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Организации (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных должны соблюдать следующие общие требования:

1) Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, в том числе для содействия субъектам персональных данных в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества.

2) При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Организация должна руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3) При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных Организация не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.5.3. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается организацией за счет её средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.5.4. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.5.6. Во всех случаях отказ субъекта персональных данных от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

IV. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных организация должна соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия субъекта персональных данных. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные субъекта персональных данных, 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, получившие персональные данные,

обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников, обучающихся в пределах Организации в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, обучающегося за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, возможности обучаться обучающегося.

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров, обучающихся – в учебно-воспитательной и методической службе.

4.2.2. Персональные данные могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры»; Отдел кадров +.

4.3. При получении персональных данных не от субъекта персональных данных или его законного представителя (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены Организации на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) Организация до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту персональных данных (его законному представителю) следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные Законом о персональных данных права субъекта персональных данных.

4.4. Взаимодействие с другими операторами при обработке персональных данных с применением системы электронного взаимодействия:

4.4.1. На основании двух- и многосторонних соглашений Оператор вправе осуществлять обработку персональных данных в рамках электронного информационного взаимодействия с применением системы электронного взаимодействия (далее - СЭВ) по защищённым каналам связи, в том числе в

защищенной сети ViPNet (Программы Деловая почта);

4.4.2. По согласованным регламентам Оператор в рамках СЭВ на основании поступивших запросов направляет информацию, включающую персональные данные субъектов, обрабатываемые Оператором;

4.4.3. По перечню, утвержденному приказом Оператора, уполномоченные сотрудники Оператора в рамках СЭВ вправе направить запросы о предоставлении информации, включающей персональные данные субъектов.

4.4.4. Прекращение действия соглашения с другим оператором является основанием для уничтожения Оператором обработанных в рамках такого соглашения персональных данных.

4.5. Сохранение персональных данных в образовательной деятельности:

4.5.1. В целях информационного обеспечения управления в системе образования и государственной регламентации образовательной деятельности уполномоченными органами государственной власти Российской Федерации и органами государственной власти субъектов Российской Федерации создаются, формируются и ведутся государственные информационные системы, в том числе государственные информационные системы, предусмотренные Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Ведение государственных информационных систем осуществляется в соответствии с едиными организационными, методологическими и программно-техническими принципами, обеспечивающими совместимость и взаимодействие этих информационных систем с иными государственными информационными системами и информационно-телекоммуникационными сетями, включая информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуры, используемые для предоставления государственных и муниципальных услуг, с обеспечением конфиденциальности и безопасности содержащихся в них персональных данных и с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной или иной охраняемой законом тайне.

4.5.2. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Организация также обеспечивает защиту персональных данных.

V. Доступ к персональным данным, права субъекта персональных данных, обязанности оператора при обработке и распространению персональных данных

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор Организации;
- работники по кадрам;
- работники бухгалтерии;
- работники безопасности (информация контактные телефоны работников);
- секретарь уч. части (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);

- работник, ответственный за обработку персональных данных (доступ к персональным данным работников в ходе плановых проверок);
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

5.2. Право доступа к персональным данным обучающихся имеют:

- директор Организации;
- работники учебного отдела;
- работники бухгалтерии;
- работники безопасности (контактные телефоны).
- секретарь уч. части (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- работник, ответственный за обработку персональных данных (доступ к персональным данным работников в ходе плановых проверок);
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения);
- педагогические работники Организации.

5.3. Субъект персональных данных (законный представитель несовершеннолетнего субъекта персональных данных) имеет право:

5.3.1. Получать доступ к своим персональным данным, данным обучающегося, чьим законным представителем является, и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные;

5.3.2. Требовать от организации уточнения, блокирования или уничтожения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для организации персональных данных;

5.3.3. На обжалование действий или бездействия Оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн или в судебном порядке;

5.3.4. На защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

5.3.5. Получать от Организации:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.3.6. Требовать извещения Организацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.4. Копировать и делать выписки персональных данных:

- работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения кадрового работника;
- обучающегося исключительно в служебных целях с письменного разрешения заместителя директора по учебной работе.

5.5. Предоставить доступ неограниченному кругу лиц к своим ПДн - путем дачи согласия Оператору на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Законом о персональных данных.

Согласие на обработку ПДн, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. Оператор обязан обеспечить субъекту персональных данных возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

В случае, если из предоставленного субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не следует, что субъект персональных данных не установил запреты и условия на обработку персональных данных, предусмотренные ч. 9 ст. 10.1. Закона о персональных данных, или если в предоставленном субъектом персональных данных таком согласии не указаны категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты в соответствии с ч. 9 ст. 10.1. Закона о персональных данных, такие персональные данные обрабатываются оператором, которому они предоставлены субъектом персональных данных, без передачи (распространения, предоставления, доступа) и возможности осуществления иных действий с персональными данными неограниченному кругу лиц.

В согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, субъект персональных данных вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных оператором неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц.

Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, должна быть прекращена в любое время по требованию субъекта персональных данных.

Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению. Указанные в данном требовании персональные данные могут обрабатываться только оператором, которому оно направлено.

Действие согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, прекращается с момента поступления оператору указанного выше требования.

5.6. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии субъекта персональных данных.

5.6. Оператор обязан:

5.6.1. Безвозмездно предоставить субъекту ПДн или его законному представителю возможность ознакомления с ПДн, относящимися к соответствующему субъекту ПДн.

В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом ПДн или его представителем сведений, подтверждающих, что ПДн являются неполными, неточными или неактуальными, Оператор обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом ПДн или его представителем сведений, подтверждающих, что такие ПДн являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие ПДн. О внесенных изменениях и принятых мерах Оператор обязан уведомить субъекта ПДн или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

5.6.2. Сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение десяти рабочих дней с даты получения такого запроса.

5.6.3. В случае выявления неправомерной обработки ПДн при обращении субъекта ПДн или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн Оператор обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых ПДн, относящихся к этому субъекту ПДн, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки. В случае выявления неточных ПДн при обращении субъекта ПДн или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн Оператор обязан осуществить блокирование ПДн, относящихся к этому субъекту ПДн, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование ПДн не нарушает права и законные интересы субъекта ПДн или третьих лиц.

5.6.4. В случае подтверждения факта неточности ПДн Оператор на основании сведений, представленных субъектом ПДн или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов ПДн, или иных необходимых документов обязан уточнить ПДн в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование ПДн.

5.6.5. В случае выявления неправомерной обработки ПДн, осуществляемой Оператором, Оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку ПДн. В случае, если обеспечить правомерность обработки ПДн невозможно, Оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки ПДн, обязан уничтожить такие ПДн или

обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении ПДн Оператор обязан уведомить субъекта ПДн или его представителя, а в случае, если обращение субъекта ПДн или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов ПДн, также указанный орган.

5.6.6. В случае отзыва субъектом ПДн согласия на обработку своих ПДн Оператор обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение ПДн более не требуется для целей обработки ПДн, уничтожить ПДн в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн, иным соглашением между Оператором и субъектом ПДн либо если Оператор не вправе осуществлять обработку ПДн без согласия субъекта ПДн на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

В случае отсутствия возможности уничтожения ПДн в течение установленного срока, Оператор осуществляет блокирование таких ПДн и обеспечивает уничтожение ПДн в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

5.6.7. Оператор не вправе без письменного согласия субъекта ПДн передавать обрабатываемые ПДн третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.7. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами.

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

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

**Перечень
персональных данных, обрабатываемых в Организации,
по категориям субъектов персональных данных**

Субъект ПДн	Состав ПДн	Документы, содержащие ПДн
1	2	3
Обучающийся, выпускник	- Сведения о документе, удостоверяющем личность; - паспортные данные (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол) и причина их изменений; - биометрические данные (фотография); - адрес регистрации и проживания; - гражданство; - семейное и социальное положение; - сведения о социальных гарантиях и льготах о назначении и получении стипендий и других выплат; - сведения о состоянии здоровья (о возможности обучения по выбранной специальности); - сведения о воинском учете; - контактные данные (номера телефонов), e-mail; - сведения об образовании; - реквизиты банковского расчетного счета; - номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; - ИНН (при наличии); - информация о плательщике (для студентов, обучающихся на условиях полной компенсации затрат); - сведения, создаваемые и получаемые ОПЕРАТОРОМ в период поступления и обучения, содержащиеся в личных делах, приказах, выписках из них, трудовых договорах, заявлениях, материалах служебных расследований, проверок и других документах.	- Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; - копия документа об образовании; - копии документов, подтверждающих инвалидность, отношение к числу детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; - заявление, заполненное собственноручно при поступлении в лицей; - документы о состоянии здоровья; - военный билет; - личное дело; - копии ИНН; - копия свидетельства о заключении брака; - карточка студента.
Родители (законные представители) обучающихся	- Паспортные данные; - сведения о месте работы; - адрес места жительства; - контактные данные (номера телефонов, e-mail).	- Копия паспорта; - договор на платное обучение.
Работник, состоящий в трудовых отношениях с Организацией	- Паспортные данные (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол) и причина их изменений; - биометрические данные (фотография); - адрес регистрации и проживания; - гражданство; - семейное и социальное положение; - сведения об ученых степенях и званиях, стаже работы, наградах и льготах; - сведения о научно-педагогической деятельности; - сведения о состоянии здоровья (о возможности осуществления трудовой деятельности); - сведения о воинском учете; - сведения о наличии (отсутствии) судимости; - контактные данные (номера телефонов), e-mail; - сведения об образовании; - реквизиты банковского расчетного счета; - номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; - номер страхового медицинского полиса; - ИНН; - сведения, создаваемые и получаемые ОПЕРАТОРОМ в период трудовых отношений, содержащиеся в личных делах, приказах, выписках из них, трудовых договорах, заявлениях, публикациях, материалах служебных расследований, проверок и других документах.	- Копия паспорта; - копии ИНН, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; - копия свидетельства о заключении брака; - копия документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний; - документ о постановке на военный учет; - анкета, заполненная при поступлении на работу; - медицинские справки о состоянии здоровья на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей; - трудовой договор; - трудовая книжка; - наградные документы;

Субъект ПДн	Состав ПДн	Документы, содержащие ПДн
1	2	3
		- личное дело и др.
Физическое лицо, состоящее с Организацией в гражданско-правовых отношениях	- Паспортные данные; - ИНН, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; - сведения о постановке на налоговый учёт; - реквизиты банковского счета; - юридический адрес; - адрес места жительства; - контактные данные (номера телефонов, e-mail).	- Копия паспорта; - копии ИНН, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; - договоры о гражданско-правовых отношениях.