

Утверждаю  
Директор ГПОУ «ЗАБКУК»  
А.И. Рюмкин  
«30» \_\_\_\_\_ А.И. Рюмкин  
20 24г.



**Положение об обработке и защите персональных данных  
в государственном профессиональном образовательном учреждении  
«Забайкальское краевое училище культуры»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 (далее – ФЗ о персональных данных), иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных.

1.2. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных в государственном профессиональном образовательном учреждении «Забайкальское краевое училище культуры» (далее - Положение, Училище) устанавливает принципы и условия обработки персональных данных, порядок обработки персональных данных Субъектов персональных данных, права и обязанности Субъектов персональных данных, обязанности оператора по хранению и защите персональных данных, порядок уничтожения и блокирования персональных данных, ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

1.3. Сведения о персональных данных относятся к числу конфиденциальных.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на персональные данные, которые Училище обрабатывает с использованием и без использования средств автоматизации.

1.5. Настоящее Положение утверждается директором и является обязательным для исполнения всеми работниками Училища, имеющим доступ к персональным данным работников.

**2. Основные понятия и состав персональных данных.  
Принципы и условия обработки персональных данных**

2.1. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- **персональные данные** – любая информация, относящаяся прямо или косвенно определенному или определяемому Субъекту персональных данных;

- **персональные данные Субъекта персональных данных** являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы оператором или любым другим лицом в личных целях. Оператор и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия Субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 (далее – ФЗ о персональных данных);

- **оператор персональных данных (оператор)** – Училище, самостоятельно или совместно с другими лицами организующая и (или) осуществляющая обработку персональных данных, а также определяющая цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

- **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;

● **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 ФЗ о персональных данных;

● **автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

● **распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

● **предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу 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 становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

● **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному Субъекту персональных данных;

● **информационная система персональных данных** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

● **автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

● **общедоступные данные** – сведения общего характера и иная информация, доступ к которой не ограничен;

2.2. Училище определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, данным Положением, Уставом Училища и иными федеральными законами.

2.3. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае обезличивания или по истечении 50, 75 лет срока их хранения (в иных случаях бессрочно) и в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.4. Обработка персональных данных осуществляется на законной и справедливой основе и ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей.

2.5. Персональные данные хранятся в соответствии с разделом 6 настоящего Положения, в форме, позволяющей определить Субъекта персональных данных, не дольше чем этого требуют цели обработки, имеется необходимость в достижении этих целей, и (или) действует срок согласия Субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, если иное не установлено ФЗ о персональных данных. По истечению срока хранения, обрабатываемые персональные данные подвергаются уничтожению либо обезличиванию.

2.6. В случае предоставления Субъектом персональных данных, его законным представителем фактов о неполных, устаревших, недостоверных или незаконно полученных персональных данных Училище актуализирует, исправляет, блокирует, удаляет или уничтожает их и уведомляет о своих действиях Субъекта персональных данных.

2.7. Училище осуществляет: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных.

2.8. Училище – оператор персональных данных – обязано:



2.12. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, не обязано получать согласие Субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

2.12.1. Обработка персональных данных в Училище осуществляется:

- без использования средств автоматизации на материальных носителях персональных данных (личные дела, справки, отчеты, ведомости и пр.);
- с использованием средств автоматизации в программах и информационных системах персональных данных, защищенных по требованиям безопасности в соответствии с нормативными и методическими документами ФСТЭК и ФСБ России.

2.12.2. Училище обрабатывает персональные данные в сроки:

- необходимые для достижения целей обработки персональных данных;
- определенные законодательством для обработки отдельных видов персональных данных;
- указанные в согласии Субъекта персональных данных.

2.12.3. Персональные данные Субъектов не раскрываются третьим лицам и не распространяются иным образом без согласия Субъекта персональных данных, либо его законных представителей, если иное не предусмотрено международным и российским законодательством.

2.12.4. Училище вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия Субъекта персональных данных на основании заключаемого с этим лицом договора. Договор должен содержать перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, цели обработки, обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона «О персональных данных».

### **3. Обработка персональных данных Субъектов персональных данных**

3.1. Обработка персональных данных Субъектов персональных данных осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечения наиболее полного исполнения Училищем своих обязанностей, обязательств и компетенций, а также в иных целях, указанных в настоящем Положении.

**3.1.1. Училище обрабатывает персональные данные:**

- кандидатов на замещение вакантных должностей;
- работников, в том числе бывших; родственников работников, в том числе бывших;
- обучающихся;
- родителей (законных представителей) обучающихся;
- физических лиц по гражданско-правовым договорам;
- физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях) обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- физических лиц – посетителей Учреждения.

**3.2. Обработка персональных данных кандидатов на замещение вакантных должностей.**

3.2.1. Обработка персональных данных кандидатов на замещение вакантных должностей осуществляется в целях содействия в трудоустройстве. Перечень обрабатываемых персональных данных содержится в Приложении №1 к настоящему Положению.

3.2.2. Персональные данные кандидатов на замещение вакантных должностей хранятся в кадровой службе, в сейфе на бумажных носителях (резюме, анкета) и на электронных носителях с ограниченным доступом. В случае отказа в приеме на работу предоставленные сведения должны быть уничтожены в течение 30 дней.

Право доступа к персональным данным кандидатов на замещение вакантных должностей имеют:

- Директор Училища;
- сотрудники кадровой службы;



- заместители директора и руководители структурных подразделений в объеме, необходимом для реализации ими своих должностных обязанностей;

- иные работники, определяемые приказом Директора, в пределах своей компетенции.

3.2.3. Сбор персональных данных кандидатов на замещение вакантных должностей осуществляет сотрудник кадровой службы, в том числе из общедоступной информации в интернете.

### **3.3. Обработка персональных данных работников.**

3.3.1. Обработка персональных данных работника осуществляется в целях:

- обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права;

- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;

- отражения информации в кадровых документах;

- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;

- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, сведений подоходного налога в ФНС России;

- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;

- предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС, для прохождения медосмотра, приобретения билетов, прохождения образования;

- продвижения по службе;

- предоставления налоговых вычетов;

- обеспечения личной безопасности работников и безопасности Училища;

- проведения проверок;

- осуществление пропускного режима на территорию Училища;

- контроля количества и качества выполняемой работы;

- обеспечения сохранности имущества работодателя;

- использование в рамках информационно-образовательной среды, проектной среды;

- проведение внутреннего мониторинга деятельности Училища.

3.3.2. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.3.3. В состав документов, содержащих персональные данные работников Училища, входят:

- штатное расписание;

- трудовая книжка работника;

- анкета работника;

- трудовой договор с работником и дополнительные соглашения к нему;

- медицинская книжка;

- личная карточка работника (форма № Т-2);

- приказы по личному составу;

- документы по оплате труда;

- документы об аттестации работников;

- классные журналы;

- таблицы учета рабочего времени.

3.3.4. Сбор персональных данных работников осуществляется Училищем у самого работника из документов личного дела, которые он представил. Если персональные данные работника можно получить только у третьих лиц, Училище уведомляет (Приложение № 5 к настоящему Положению) об этом работника и берет у него письменное согласие на получение данных. (Приложение № 6 к настоящему Положению)

3.3.5. Персональные данные работника хранятся в кадровой службе, в сейфе на бумажных носителях (трудовая книжка, личная карточка) и на электронных носителях с ограниченным



доступом. Перечень обрабатываемых персональных данных содержится в Приложении № 1 к настоящему Положению.

3.3.6. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- Директор Училища;
- сотрудники кадровой службы;
- главный бухгалтер, бухгалтер по расчету заработной платы;
- руководители структурных подразделений в объеме, необходимом для реализации ими своих должностных обязанностей;
- иные работники, определяемые приказом Директора Училища, в пределах своей компетенции.

3.3.7. Сотрудник кадровой службы вправе передавать персональные данные работника в бухгалтерию Училища в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения обязанностей работников бухгалтерии.

3.3.8. Допускается размещать без согласия работников в целях обеспечения информационной открытости Училища на официальном сайте Училища:

3.3.8.1. Информацию о Директоре Училища, его заместителях, руководителях структурных подразделений, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- должность;
- контактные рабочие телефоны;
- адрес электронной почты.

3.3.8.2. Информацию о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- занимаемую должность (должности);
- преподаваемые дисциплины;
- ученую степень (при наличии);
- ученое звание (при наличии);
- наименование направления подготовки и (или) специальности;
- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
- общий стаж работы;
- стаж работы по специальности.

#### **3.4. Обработка персональных данных обучающихся**

3.4.1. Обработка персональных данных обучающихся осуществляется в целях:

- обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования;
- реализации образовательных программ Училища;
- формирования на всех уровнях управления образовательным учреждением единого интегрированного банка данных обучающегося контингента;
- обеспечения безопасности и охраны здоровья обучающихся;
- проведения проверок;
- организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения обучающимся ограничений, установленных действующим законодательством;
- использования для участия в городских, краевых, всероссийских и международных конкурсах, олимпиадах;
- использования данных для награждений и поощрений;
- использования при составлении списков дней рождений;
- индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ, хранения архивов данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях;
- использования в АИС для заполнения и ведения электронного журнала с регистрацией сопутствующих сведений об успеваемости обучающегося, зачисления и отчисления, перевода из курса на курс;



- использования в рамках информационно-образовательной среды, проектной среды;
- формирования читательского билета;
- формирования и ведения личных дел обучающихся, состоящих на всех видах профилактических учетов;
- проведения внутреннего мониторинга деятельности Училища.

3.4.2. Персональные данные обучающихся содержатся в личных делах в виде копий документов. Перечень обрабатываемых персональных данных содержится в Приложении № 1 к настоящему Положению.

Право доступа к персональным данным обучающихся имеют:

- Директор Училища;
- секретарь учебной части;
- заместители директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной и художественно-творческой работе, заместитель директора по научно-методической работе, библиотекарь, заведующий отделением заочного обучения, заведующий отделением дополнительного образования, архивариус, библиотекарь, юрисконсульт.
- иные работники, определяемые приказом Директора, в пределах своей компетенции.

3.4.3. Все персональные данные обучающихся несовершеннолетних предоставляются законными представителями обучающихся. Если персональные данные обучающихся возможно получить только у третьей стороны, то законные представители обучающихся, должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Законные представители обучающихся должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.4.4. Персональные данные несовершеннолетних обучающихся могут быть предоставлены самими обучающимися. Если персональные данные обучающихся возможно получить только у третьей стороны, то обучающиеся должны быть уведомлены об этом заранее и от них или законных представителей обучающихся должно быть получено письменное согласие. Обучающиеся или законные представители обучающихся должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.4.5. Училище может поручить обработку персональных данных обучающихся третьим лицам, в том числе при ведении электронных журналов и информационных образовательных систем.

3.4.6. Сбор персональных данных обучающихся, законных представителей обучающихся осуществляет секретарь учебной части и/или члены приемной комиссии Училища во время приема документов на обучение.

3.4.7. Училище вправе сделать запрос в медицинскую организацию и обрабатывать персональные данные обучающихся при расследовании несчастного случая, если это требуется для работы соответствующей комиссии. Результаты расследования вместе с медицинскими заключениями хранятся в отдельных папках в специальном шкафу, доступ к которому имеют только члены комиссии.

3.4.8. Размещение персональных данных несовершеннолетних, в том числе ФИО, фото или видеоизображений, даты и место рождения, паспортные данные и других данных, на официальном сайте Училища не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом или иными нормативными правовыми актами, принятыми во исполнение федеральных законов. Целью сбора персональных данных несовершеннолетних в рамках информирования о результатах конкурсов, олимпиад и о зачислении в Училище является информирование участников образовательных отношений, таким образом данная информация может быть предоставлена неограниченному кругу лиц.

3.4.9. Не допускается публикация персональных данных несовершеннолетних на сайтах в сети «Интернет» должностных лиц Училища, в том числе размещение персональных данных несовершеннолетних на сайтах и (или) страниц сайтов педагогических работников в сети «Интернет».



3.4.10. Сведения об обучающихся могут быть предоставлены по письменному запросу на бланке организации: администрации района, военному комиссариату, надзорно-контрольным органам, которые имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

### **3.5. Обработка персональных данных законных представителей обучающихся**

3.5.1. Обработка персональных данных родителей и иных законных представителей обучающихся (далее – законные представители обучающихся) ведется исключительно в целях реализации прав законных представителей обучающихся при реализации Училищем прав обучающихся на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ использования в рамках информационно-образовательной среды, проектной среды; проведения внутреннего мониторинга деятельности Училища и с согласия на обработку персональных данных.

3.5.2. Персональные данные законных представителей обучающихся содержатся в личных делах в виде копий документов. Перечень обрабатываемых персональных данных законных представителей обучающихся содержится в Приложении №1 к настоящему Положению.

Право доступа к персональным данным законных представителей обучающихся имеют:

- Директор Училища;
- секретарь учебной части;
- заместители директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной и художественно-творческой работе, заместитель директора по научно-методической работе, библиотекарь, заведующий отделением заочного обучения, заведующий отделением дополнительного образования, архивариус, библиотекарь, юрисконсульт.
- иные работники, определяемые приказом Директора, в пределах своей компетенции.

### **3.6. Обработка персональных данных третьих лиц**

3.6.1. Обработка персональных данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) обучающихся или законных представителей несовершеннолетних обучающихся, ведется исключительно в целях реализации прав законных представителей обучающихся при реализации Училищем прав обучающихся на получение образования и с согласия третьих лиц на обработку. Персональные данные третьих лиц содержатся в личных делах в виде документов, которые подписали (выдали) обучающиеся или законные представители обучающихся.

Перечень обрабатываемых персональных данных третьих лиц содержится в Приложении №1 к настоящему Положению.

Право доступа к персональным данным третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) обучающихся или законных представителей обучающихся, имеют:

- Директор Училища;
- секретарь учебной части;
- заместители директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной и художественно-творческой работе, заместитель директора по научно-методической работе, библиотекарь, заведующий отделением заочного обучения, заведующий отделением дополнительного образования, архивариус, библиотекарь, юрисконсульт.
- иные работники, определяемые приказом Директора, в пределах своей компетенции.

Сбор данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) обучающихся или законных представителей несовершеннолетних обучающихся, осуществляет секретарь учебной части при оформлении или приеме документов.

3.6.2. Обработка персональных данных физических лиц по договорам ведется исключительно в целях заключения и исполнения договора, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является такое физическое лицо, а также для заключения договора по инициативе физического лица или договора, по которому физическое лицо будет выгодоприобретателем или поручителем. Получение согласия в данном случае не требуется.

Право доступа к персональным данным третьих лиц по договорам имеют:

- директор Училища;
- главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по закупкам, юрисконсульт, руководители структурных подразделений;
- иные работники, определяемые приказом Директора, в пределах своей компетенции.



Персональные данные третьих лиц содержатся в документах, которые представили физические лица, заключившие с Училищем договор. Документы хранятся в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа.

Сбор данных физических лиц по договорам осуществляет контрактный управляющий и юрист при оформлении договоров.

**3.7. Обработка персональных данных лиц, посещающих здание Училища** (в т.ч. включая кандидатов на замещение вакантных должностей, работников, обучающихся, законных представителей обучающихся, третьих лиц, а также иных лиц).

3.7.1. Обработка персональных данных лиц, посещающих здание Училища осуществляется в целях оформления пропуска на территорию Училища.

Перечень обрабатываемых персональных данных содержится в Приложении №1 к настоящему Положению.

3.7.2. Персональные данные лиц, посещающих здания Училища, хранятся на электронных носителях с ограниченным доступом. Право доступа к персональным данным лиц, посещающих здания Училища, имеют:

- Директор Училища;
- сторожа-вахтеры в объеме, необходимом для реализации ими своих должностных обязанностей, начальник административно-хозяйственного отдела.
- иные работники, определяемые приказом Директора, в пределах своей компетенции.

3.7.3. Училище ведет журнал учета посетителей, в котором ответственные лица фиксируют персональные данные посетителей: фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения из документа, удостоверяющего личность.

Перечень лиц, ответственных за ведение журнала, утверждается приказом Директора Училища. Копирование информации журнала и передача ее третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

#### **4. Передача персональных данных.**

4.1. Училище обеспечивает конфиденциальность персональных данных.

4.2. Училище передает персональные данные третьим лицам в следующих случаях:

- Субъект персональных данных дал согласие на передачу своих данных;
- передать данные необходимо в соответствии с требованиями законодательства в рамках установленной процедуры.

4.3. Училище не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.

4.4. Работники Училища, имеющие доступ к персональным данным Субъектов персональных данных, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

- не передавать персональные данные без письменного согласия Субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Субъектов персональных данных, если получить такое согласие невозможно, для статистических или исследовательских целей (при обезличивании), а также в других случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

• предупреждать лиц, которым переданы персональные данные Субъектов персональных данных, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены Субъектами персональных данных. Директор Училища и уполномоченные им лица вправе требовать подтверждения исполнения этого правила.

• передавать без согласия Субъекта персональных данных информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе в налоговые инспекции, фонды медицинского и социального страхования, пенсионный фонд, правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или мотивированного запроса от данных структур. Мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации.



- передавать персональные данные представителям Субъектов персональных данных в порядке, установленном законодательством, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения функций представителя, подтвержденных документально.

- передавать персональные данные Субъектов персональных данных работникам другого структурного подразделения в порядке и на условиях, определенных локальным актом Училища.

4.5. 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 Училищем.

## **5. Права и обязанности Субъектов персональных данных**

5.1. Субъект персональных данных в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся в Училище, имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, также данных, обработанных с нарушениями настоящей Положения и законодательства РФ;

- при отказе Училища исключить или исправить его персональные данные, Субъект персональных данных вправе заявить в письменном виде о своем несогласии с соответствующим обоснованием;

- требовать от Училища извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Субъекта, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим собственную точку зрения;

- обжаловать действия или бездействие Училища в уполномоченный орган по защите прав Субъектов персональных данных или в судебном порядке.

5.2. Субъект персональных данных обязан:

- в случаях, предусмотренных законодательством, предоставлять Училищу достоверные персональные данные;

- при изменении персональных данных, обнаружении ошибок или неточностей в них незамедлительно сообщать об этом Училищу.

5.2.1. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Училище, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Училища и настоящим Положением.

5.2.2. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, допускается только в случаях и в порядке, предусмотренных законом.

5.2.3. Биометрические персональные данные Училище не обрабатывает.

5.2.4. Обработка персональных данных, разрешенных Субъектом персональных данных для распространения, осуществляется в Училище на основании согласия Субъекта персональных данных на распространение с соблюдением установленных Субъектом персональных данных запретов и условий на обработку персональных данных.

## **6. Обязанности оператора по хранению и защите персональных данных**

6.1. Училище хранит персональные данные в течение срока, необходимого для достижения целей их обработки, а документы, содержащие персональные данные, – в течение срока



хранения документов, предусмотренного номенклатурой дел, с учетом архивных сроков хранения.

6.1.1. Персональные данные, зафиксированные на бумажных носителях, хранятся в запираемых шкафах либо в запираемых помещениях, доступ к которым ограничен.

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

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

6.3. Училище обязано за свой счет обеспечить защиту персональных данных Субъектов персональных данных от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ. Безопасность персональных данных, обработка которых осуществляется в Училище, обеспечивается за счет реализации системы защиты персональных данных, включающей организационные и технические меры по защите, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения требований нормативных правовых актов в области обработки и защиты персональных данных.

6.4. Училище обязано принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных ФЗ о персональных данных и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

Училище самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных ФЗ о персональных данных и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

К таким мерам, в частности, относятся:

1. назначение ответственного за организацию обработки персональных данных. В обязанности ответственного входит организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в Училище требований законодательства к защите персональных данных;

2. издание документов, определяющих политику Училища в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

3. применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;

4. осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных ФЗ о персональных данных и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, настоящего Положения и другим локальным нормативным актам;

5. оценка вреда, который может быть причинен Субъектам персональных данных в случае нарушения ФЗ о персональных данных, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных ФЗ о персональных данных;

6. ознакомление работников Училища, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Училища в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников;

7. определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных;

8. 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, контроль за



принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем;

9. учет машинных носителей персональных данных;

10. проведение мероприятий при обнаружении 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;

11. публикация настоящего Положения и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте Училища.

6.5. Училище обязано предоставлять персональные данные работников, обучающихся, законных представителей обучающихся и иных третьих лиц только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей, в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

6.6. Училище обязано обеспечить работникам, обучающимся, законным представителям обучающихся и иным третьим лицам свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей их персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

6.7. Училище обязано по требованию Субъекта персональных данных предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

## **7. Порядок блокирования, прекращения и уничтожения персональных данных**

7.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении Субъекта персональных данных, Училище обязано осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому Субъекту персональных данных, с момента такого обращения на период проверки.

7.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении Субъекта персональных данных, Училище обязано осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому Субъекту персональных данных, с момента такого обращения на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы Субъекта персональных данных или третьих лиц.

7.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных, Училище на основании сведений, представленных Субъектом персональных данных, или иных необходимых документов обязано уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

7.4. Училище прекращает обработку персональных данных в следующих случаях:

- достигнуты цели обработки персональных данных;
- истек срок действия согласия на обработку персональных данных;
- отозвано согласие на обработку персональных данных;
- обработка персональных данных неправомерна.

7.5. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Училище в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязана уничтожить такие персональные данные.

7.6. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Училище обязано уведомить Субъекта персональных данных.

7.7. В случае достижения цели обработки персональных данных Училище обязано прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого является Субъект персональных данных.

7.7.1. Решение об уничтожении документов (носителей) с персональными данными принимает комиссия, состав которой утверждается приказом директора Училища.

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



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

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

7.8. В случае отзыва Субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Училище обязано прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого является Субъект персональных данных.

7.9. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 7.5, 7.7, 7.8 настоящего Положения, Училище осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

## **8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника**

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

8.2. Моральный вред, причиненный Субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных ФЗ о персональных данных, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с ФЗ о персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных Субъектом персональных данных убытков.

8.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за ненадлежащее хранение и использование персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном законодательством РФ.

8.4. Работники организации, осуществляющие обработку персональных данных, обязаны подписать Обязательство о неразглашении персональных данных. Форма обязательства о неразглашении персональных данных представлена в Приложении № 7 настоящего положения.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение утверждается Директором Училища, вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нового.

9.2. Иные вопросы обработки и защиты персональных данных, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством РФ.

9.3. Подлинный экземпляр настоящего Положения хранится в Училище постоянно, а в случае принятия нового – в течение 3 лет.

9.4. Училище обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу.

9.5. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.



## Перечень обрабатываемых персональных данных Субъектов персональных данных

№ п/п	Субъекты ПД	Вид персональных данных
1	Кандидаты на замещение вакантных должностей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество (при наличии);</li> <li>- дата и место рождения;</li> <li>- информация об образовании, квалификации, наличии специальных знаний, специальной подготовки;</li> <li>- номер телефона (домашний, мобильный);</li> <li>- результаты тестирования, собеседования;</li> <li>- фото- и видеоматериалы, содержащие изображение кандидата на замещение вакантных должностей;</li> <li>- иные данные, предоставленные кандидатом на замещение вакантных должностей при трудоустройстве</li> </ul>
2	Работники	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество (при наличии);</li> <li>- дата и место рождения - пол, гражданство;</li> <li>- данные паспорта, свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);</li> <li>- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания, почтовые и электронные адреса;</li> <li>- номер телефона (домашний, мобильный);</li> <li>- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации, информация о наличии специальных знаний, специальной подготовки;</li> <li>- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством, в том числе сведения, предоставленные работником в объеме личной карточки по форме Т-2;</li> <li>- отношение к воинской обязанности;</li> <li>- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущего места работы;</li> <li>- ИНН;</li> <li>- сведения о состоянии здоровья;</li> <li>- сведения о наличии/отсутствии судимости;</li> <li>- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности в Училище;</li> <li>- сведения о доходах в Училище;</li> <li>- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер;</li> <li>- сведения из анкеты, автобиографии, личного листка по учету кадров, иных документов, которые работник заполняет при приеме на работу;</li> <li>- фото- и видеоматериалы, содержащие изображение работника -</li> <li>- иные сведения, предоставленные работником посредством информационной образовательной среды.</li> </ul>
3	Обучающиеся	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество (при наличии);</li> <li>- дата и место рождения;</li> <li>- пол, гражданство;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания, почтовые и электронные адреса</li> <li>- номер телефона (домашний, мобильный);</li> <li>- данные паспорта, свидетельства о рождении, свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), номер полиса обязательного медицинского страхования;</li> <li>- сведения о родителях, законных представителях (фамилия, имя, отчество, дат и место рождения, пол, гражданство, место работы, должность, адреса, номер телефонов, а также сведения, содержащиеся в документах, подтверждающих родство законного представителя и обучающегося);</li> <li>- сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством);</li> <li>- сведения об образовании (форма получения образования, расписание занятий, посещаемость занятий, оценки по предметам, результаты промежуточных и итоговых аттестаций, участия в олимпиадах, конкурсах и других мероприятиях, информация о внеучебной деятельности, сведения из аттестата;</li> <li>- сведения о переходе из одного общеобразовательного учреждения в другое, выбытии и окончании общеобразовательного учреждения;</li> <li>- сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки, сведения из медицинской справки-допуска после перенесенного заболевания, медицинского заключения о принадлежности к медицинской группе для занятий физической культурой, медицинского заключения о характере полученных повреждений здоровья в результате несчастного случая и степени их тяжести, иных медицинских заключений, информированных согласий на медосмотр, карты профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего;</li> <li>- фото- и видеоматериалы, содержащие изображение обучающегося;</li> <li>- дополнительные данные, которые сообщил законный представитель;</li> <li>- реквизиты банковского счета (при необходимости организации временного трудоустройства обучающегося).</li> </ul>
4	Законные представители	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество (при наличии);</li> <li>- сведения, содержащиеся в паспорте или другом документе, удостоверяющим личность;</li> <li>- сведения, содержащиеся в документах для предоставления льгот (удостоверение многодетной семьи, документа о признании инвалидом);</li> <li>- сведения, содержащиеся в документах, подтверждающих родство законного представителя и обучающегося;</li> <li>- образование;</li> <li>- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания, почтовые и электронные адреса;</li> <li>- номер телефона (домашний, мобильный);</li> <li>- место работы, занимаемая должность;</li> <li>- номер служебного телефона;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- фото- и видеоматериалы, содержащие изображение законных представителей;</li> <li>- дополнительные данные, которые сообщил законный представитель.</li> </ul>
5	Третьи лица, выступающие стороной Договора, выгодоприобретателем или поручителем	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество (при наличии);</li> <li>- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания, почтовые и электронные адреса;</li> <li>- номер телефона (домашний, мобильный);</li> <li>- номер служебного телефона;</li> <li>- паспортные данные, или сведения из другого документа, удостоверяющего личность, диплома или иного документа об образовании, трудовой книжки.</li> </ul>
6	Любые лица, посещающие территорию Учреждения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество (при наличии);</li> <li>- дата рождения;</li> <li>- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;</li> <li>- номер телефона (домашний, мобильный);</li> <li>- паспортные данные, или сведения из другого документа, удостоверяющего личность, сведения из водительского удостоверения, свидетельства о регистрации ТС;</li> <li>- фото- и видеоматериалы, содержащие изображение этих лиц.</li> </ul>



Директору ГПОУ «ЗАБКУК»  
А.И. Рюмкину

от: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с пунктом 1 статьи 6 и статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие государственному профессиональному образовательному учреждению «Забайкальское краевое училище культуры» (далее – ГПОУ «ЗАБКУК»), зарегистрированной по адресу: 672038, г. Чита, ул. Красной Звезды, д. 7, ИНН 7536032060, ОГРН 1027501155494, на обработку своих персональных данных, а именно:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата и место рождения
- пол, гражданство
- данные паспорта, свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания, почтовые и электронные адреса;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке;
- сведения о повышении квалификации, информация о наличии специальных знаний, специальной подготовки семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством, в том числе сведения, предоставленные работником в объеме личной карточки по форме Т-2;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- ИНН;
- сведения о доходах в Училище;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер;
- сведения из анкеты, автобиографии, личного листка по учету кадров, иных документов, которые работник заполняет при приеме на работу;
- фото- и видеоматериалы, содержащие изображение работника;
- иные сведения, предоставленные работником посредством информационной образовательной среды.

Вышеуказанные персональные данные представлены в целях:

- обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права;
- оформления и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;



- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС, для прохождения медосмотра, приобретения билетов, заказа визитных карточек, прохождения обучения, создания учетных записей информационных систем;
- предоставления налоговых вычетов;
- продвижения по службе;
- обеспечения моей безопасности, безопасности ГПОУ «ЗАБКУК», безопасности других работников и обучающихся; проведения проверок;
- осуществление пропускного режима на территорию ГПОУ «ЗАБКУК»;
- использования в рамках информационно-образовательной среды;
- проведения внутреннего мониторинга деятельности ГПОУ «ЗАБКУК».

Под обработкой необходимо понимать: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Я информирован (а) и согласен(на) с тем, что:

- в ГПОУ «ЗАБКУК» обработка моих персональных данных будет осуществляться с использованием средств автоматизации в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе с передачей по каналам связи;
- ГПОУ «ЗАБКУК» вправе осуществлять хранение (архивное хранение) моих персональных данных в форме электронных (цифровых) документов в электронных базах данных.

Передача персональных данных третьим лицам осуществляется на основании законодательства Российской Федерации.

Настоящим, я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления Персональных данных для достижения указанных выше целей третьим лицам, а равно как при привлечении третьих лиц к оказанию услуг в моих интересах, передачи ГПОУ «ЗАБКУК» принадлежащих ему функций и полномочий иному лицу, ГПОУ «ЗАБКУК» вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично, таким третьим лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию. Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, с учетом соответствующих изменений, и любые такие третьи лица имеют право на обработку Персональных данных на основании настоящего согласия при условии соблюдения требований законодательства.

Использование персональных данных для достижения иных целей, кроме как указанных в настоящем согласии, без дополнительного согласования запрещаю.

Я проинформирован (а), что ГПОУ «ЗАБКУК» гарантирует обработку персональных данных в соответствии с интересами ГПОУ «ЗАБКУК».

Я проинформирован (а), что ГПОУ «ЗАБКУК» вправе после получения отзыва настоящего согласия, продолжать обработку моих персональных данных в той части, в которой для ее осуществления согласие не требуется или не будет требоваться в силу закона.

Обязуюсь сообщать ГПОУ «ЗАБКУК» об изменении моих персональных данных в течение месяца после того, как они изменились.



Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупрежден (а).

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с документами ГПОУ «ЗАБКУК», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Настоящее согласие действует со дня его подписания на весь срок действия моих трудовых отношений с ГПОУ «ЗАБКУК» и в течение 2 (двух) лет после окончания таких отношений либо до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_.2022г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



Директор  
ГПОУ «ЗАБКУК»

от \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

Проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

### СОГЛАСИЕ

обработку персональных данных обучающегося и его законного представителя

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с пунктом 1 статьи 6 и статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие государственному профессиональному образовательному учреждению «Забайкальское краевое училище культуры» (далее – ГПОУ «ЗАБКУК»), зарегистрированной по адресу: 672038, г. Чита, ул. Красной Звезды, д. 7, ИНН 7536032060, ОГРН 1027501155494, на обработку своих персональных данных, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
  - сведения, содержащиеся в паспорте или другом документе, удостоверяющим личность;
  - сведения, содержащиеся в документах для предоставления льгот (удостоверение многодетной семьи, документа о признании инвалидом);
  - образование;
  - адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания, почтовые и электронные адреса, номер домашнего и мобильного телефона;
  - данные свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
  - место работы, занимаемая должность, номер служебного телефона;
  - дополнительные данные, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в Учреждение;
- персональных данных обучающегося \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.), \_\_\_\_\_ г.р., а именно:**

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата и место рождения;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания, почтовые и электронные адреса;
- данные паспорта, свидетельства о рождении, свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), номер полиса обязательного медицинского страхования, свидетельства о регистрации, документа, подтверждающего право на пребывание на территории РФ;
- сведения о родителях, законных представителях (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, место работы, должность, адреса, номера телефонов, а также сведения содержащиеся в документах, подтверждающих родство законного представителя и обучающегося);
- сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством);
- сведения об образовании (форма получения образования, расписание занятий, посещаемость занятий, оценки по предметам, результаты промежуточных и итоговых аттестаций, участия в олимпиадах, конкурсах и других мероприятиях, информация о внеучебной деятельности, продолжении обучения и трудоустройстве после отчисления из Учреждения, сведения из аттестата);



- сведения о личных качествах, поведении, результаты социально-психологического и других видов тестирования;
- сведения, содержащиеся в решении психолого-медико-педагогической комиссии;
- сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки, сведения из медицинской справки-допуска после перенесенного заболевания, медицинского заключения о принадлежности к медицинской группе для занятий физической культурой, медицинского заключения о характере полученных повреждений здоровья в результате несчастного случая и степени их тяжести, а также о возможном нахождении пострадавшего в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, иных медицинских заключений, информированных согласий на медосмотр, карты профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего (учетная форма № 030-ПО/у-17);
- иные сведения, содержащиеся в карте развития обучающихся;
- иные сведения, указанные в личном деле обучающегося, в том числе предоставленные посредством информационной образовательной среды;
- фото- и видеоматериалы, содержащие изображение обучающегося;
- реквизиты банковского счета (при необходимости организации временного трудоустройства обучающегося).

**Вышеуказанные персональные данные представлены в целях:**

- организации образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с законодательством и Уставом Учреждения;
- обеспечении соблюдения Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов;
- организации воспитательно-образовательного процесса в соответствии с законодательством и Уставом Учреждения;
- регулировании трудовых отношений с работниками Учреждения;
- реализации гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является Субъект персональных данных;
- обеспечении безопасности и иных целей, предусмотренных Положением об обработке и защите персональных данных.

Под обработкой необходимо понимать: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

**Я информирован (а) и согласен(на) с тем, что:**

- в Учреждении обработка моих персональных данных и персональных данных моего ребенка будет осуществляться с использованием средств автоматизации в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе с передачей по каналам связи;
- Учреждение вправе осуществлять хранение (архивное хранение) моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в форме электронных (цифровых) документов в электронных базах данных.

Передача персональных данных третьим лицам осуществляется на основании законодательства Российской Федерации.

Я даю свое \_\_\_\_\_.  
 Настоящим, я даю согласие на возможную передачу моих и / или моего ребенка персональных данных следующим третьим лицам: \_\_\_\_\_ и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления Персональных данных для достижения указанных выше целей третьим лицам, а равно как при привлечении третьих лиц к оказанию услуг в моих и / или моего ребенка интересах, передачи Учреждением принадлежащих ей функций и полномочий иному лицу, Учреждение вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично и / или моем ребенке, таким третьим лицам, а также



предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию. Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, с учетом соответствующих изменений, и любые такие третьи лица имеют право на обработку Персональных данных на основании настоящего согласия при условии соблюдения требований законодательства.

Использование персональных данных для достижения иных целей, кроме как указанных в настоящем согласии, без дополнительного согласования запрещаю.

Обязуюсь сообщать Учреждению об изменении персональных данных, указанных в настоящем Согласии, в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупрежден (а).

Я проинформирован (а), что Учреждение гарантирует обработку персональных данных в соответствие с интересами Учреждения.

Я проинформирован (а), что несовершеннолетний может самостоятельно отозвать согласие на обработку своих персональных данных по достижении дееспособного возраста. Я проинформирован (а), что Учреждение вправе после получения отзыва настоящего согласия, продолжать обработку моих персональных данных и моего ребенка в той части, в которой для ее осуществления согласие не требуется или не будет требоваться в силу закона.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями. Предупрежден (а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления в Учреждение письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания на весь период обучения обучающегося в Учреждении, а также в течение срока хранения документов в соответствие с архивным законодательством.

---

(дата)

---

(подпись, ФИО)



Директору  
ГПОУ «ЗАБКУК»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (индекс, адрес регистрации)

паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_  
(дата выдачи и наименование

\_\_\_\_\_ органа, выдавшего документ)

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии с ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», отзываю у государственного профессионального образовательного учреждения "Забайкальское краевое училище культуры" согласие на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение трех рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)



\_\_\_\_\_.20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

[Фамилия, имя, отчество (при наличии)]  
адрес: [вписать нужное]

**Уведомление  
о получении персональных данных работника от третьих лиц**

Настоящим уведомляем Вас о том, что в связи с утратой Вашей трудовой книжки, в целях получения информации о предыдущих местах работы, периодах трудовой деятельности и оформления дубликата трудовой книжки ГПОУ «Забайкальское краевое училище культуры» направит в [наименование юридического лица] письменный запрос о предоставлении сведений о трудовой деятельности сотрудника для выдачи ему дубликата трудовой книжки.

Персональные данные будут запрошены в [письменной/электронной] форме с использованием средств [электронной/почтовой/телефонной] связи.

В соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации просим Вас дать письменное согласие на получение персональных данных от третьих лиц.

\_\_\_\_\_  
(должность)      (подпись)      (инициалы, фамилия)



**Согласие работника на получение его персональных данных от третьих лиц**

Я, [Ф. И. О.], [число, месяц, год] рождения, паспорт [серия, номер, когда и кем выдан], зарегистрированный по адресу: [указать адрес], работающий в ГПОУ "Забайкальское краевое училище культуры" (далее – Учреждение) в должности [указать наименование должности] по трудовому договору № [значение] от [число, месяц, год], в соответствии с положениями ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», ТК РФ, в связи \_\_\_\_\_ настоящим даю свое согласие Училищу на получение моих персональных данных от третьих лиц, а именно [указать 3 лицо], в целях \_\_\_\_\_.

Получению подлежат следующие персональные данные: [перечислить персональные данные, которые подлежат передаче третьим лицам].

Подтверждаю, что ознакомлен с положением об обработке и защите персональных данных работников, обучающихся, их законных представителей и иных лиц Учреждения. Мне разъяснены права и обязанности в области защиты персональных данных.

В соответствии с положениями ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» оставляю за собой право отозвать данное согласие. Ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

Настоящее согласие действует в течение \_\_\_\_\_ [указать срок, например срока действия трудового договора].

[подпись, инициалы, фамилия]

[число, месяц, год]



## Соглашение о конфиденциальности и неразглашении информации

г. Чита

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственное профессиональное образовательное учреждение «Забайкальское краевое училище культуры», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны и гражданин (ка) \_\_\_\_\_ РФ [Ф. И. О. работника], именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. В соответствии с условиями настоящего соглашения устанавливаются обязательные для Сторон требования по защите Информации, переданной одной стороной другой стороне.

Под Информацией в настоящем соглашении понимается информация, составляющая коммерческую тайну, а также информация, определенная настоящим соглашением как конфиденциальная.

Под защитой Информации в настоящем соглашении понимается обязанность Сторон поддерживать полную конфиденциальность полученной друг от друга информации, не раскрывать ее содержание и источники получения третьим лицам, а также не использовать указанную информацию во вред второй стороне.

2. К информации, составляющей коммерческую тайну, относятся сведения любого характера, а также сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и в отношении которых обладателем таких сведений введен режим коммерческой тайны.

3. Стороны устанавливают режим конфиденциальности в отношении:

- информации, относящейся к коммерческой тайне,
- а также информации, не составляющей государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, в том числе, но не исключительно:
  - любая финансовая информация (источники и объемы финансирования, размеры оплаты труда и др.),
  - информация о контрагентах, условиях сотрудничества с ними,
  - информация об особенностях организации образовательного процесса и содержания образования,
  - а также иная информация, полученная Работником от третьих лиц или в связи с взаимодействием с ними по поручению и в интересах Работодателя.

4. В рамках настоящего соглашения конфиденциальной не считается информация, которая:

- является общеизвестной или общедоступной;
- стала известна Работнику от третьего лица, а не от Работодателя (за исключением информации, которая передана третьим лицом по поручению Работодателя, такая информация считается конфиденциальной);
- была известна стороне до подписания настоящего соглашения;
- разрешена к ее раскрытию Работодателем прямо и непосредственно в письменной форме, в том числе путем переписки в мессенджерах, если Работодатель оговорил возможность обнародования конкретной информации (ее объем, форму передачи и получателя информации).

5. Работник, подписывая настоящее Соглашение, удостоверяет, что ознакомлен с локальным нормативным актом о защите коммерческой тайны и иной конфиденциальной информации Работодателя.

6. Работодатель обязуется создать Работнику необходимые условия для соблюдения им установленного Работодателем режима конфиденциальности.

7. В целях охраны конфиденциальности информации работник обязан:

- выполнять установленный Работодателем режим конфиденциальности;



• не разглашать эту информацию, обладателями которой являются Работодатель и его контрагенты, и без их согласия не использовать эту информацию в личных целях в течение всего срока действия режима коммерческой тайны, в том числе после прекращения действия трудового договора;

• возместить причиненные Работодателю убытки, если Работник виновен в разглашении конфиденциальной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

• передать Работодателю при прекращении или расторжении трудового договора материальные носители информации, имеющиеся в пользовании Работника и содержащие конфиденциальную информацию.

8. После прекращения трудовых отношений между Работником и Работодателем, Работодатель вправе потребовать возмещения убытков, причиненных ему разглашением конфиденциальной информации, если эта информация будет разглашена Работником в течение срока действия режима конфиденциальности.

9. Причиненные Работником убытки не возмещаются, если разглашение конфиденциальной информации произошло вследствие несоблюдения Работодателем мер по обеспечению режима конфиденциальности, действий третьих лиц или непреодолимой силы.

10. При отсутствии в действиях Работника состава преступления, в случае умышленного или неосторожного разглашения – конфиденциальной информации несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Работник подтверждает, что предупрежден о том, что в соответствии с законодательством РФ разглашение конфиденциальной информации может повлечь гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

12. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего соглашения, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами. В случае, если Стороны не придут к соглашению, споры разрешаются в соответствии с действующим законодательством РФ.

13. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

14. Все изменения и дополнения к настоящему соглашению оформляются в письменном виде.

15. Настоящее соглашение вступает в законную силу с момента его подписания Сторонами и действует в течение всего срока действия трудового договора, заключенного между Сторонами, а также в течение 2 (двух) лет после его прекращения.

16. Соглашение составлено в 2-х (двух) подлинных экземплярах, по одному экземпляру для каждой Стороны и оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Государственное профессиональное образовательное учреждение «Забайкальское краевое училище культуры» Юридический адрес: 672038, г. Чита, ул. Красной Звезды, 7 Фактический адрес: 672038, г. Чита, ул. Красной Звезды, 7 ОГРН 1087536009660 Читинское Отделение № 8600 ПАО Сбербанк г. Чита Р/с 40603810274004000001 К/с 30101810500000000637 БИК 047601637 ИНН 7536096843 КПП 753601001 Директор _____/А.И. Рюмкин/ М.П. _____.20__ г.	Паспорт _____
	Адрес _____
	Контакты _____ / _____ /
	_____.20__ г.



Я, (ФИО, должность) «\_\_» \_\_\_\_\_ года рождения, паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(серия, \_\_\_\_\_ номер), \_\_\_\_\_ (кем) \_\_\_\_\_ (когда),  
выдан

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей мне будет предоставлен доступ к информации, содержащей персональные данные.

При работе с персональными данными обязуюсь:

- не разглашать сведения, содержащие персональные данные, которые мне были доверены или станут известны при выполнении служебных обязанностей;
- не передавать (в любом виде) сведения, содержащие персональные данные, третьим лицам, не имеющим доступа к этим сведениям;
- выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных;
- в случае попытки посторонних лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, немедленно сообщить об этом Директору Училища;
- не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды;
- при прекращении моего права на доступ к конфиденциальной информации, содержащей персональные данные (перевод на должность, не предусматривающую доступ к персональным данным, прекращение трудовых отношений), прекратить обработку персональных данных, все документы и иные материальные носители информации со сведениями, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, и другие документы, которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною должностных обязанностей на время работы, сдать непосредственному руководителю.

До моего сведения также доведены (с разъяснениями) положения Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных». Мне известно, что нарушение требований, приведенных в этом документе, может повлечь административную, гражданско-правовую и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных, или их утраты я понесу дисциплинарную ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового кодекса Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



Пронумеровано,  
прошнуровано  
и скреплено печатью  
( ) \_\_\_\_\_ листов  
Директор ГПОУ  
«Забайкальское краевое  
училище культуры»



А.И. Рюмкин

