

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Махачева Ханна Гарикеевна

Должность: Директор

Дата подписания: 29.11.2025 01:59:03

Уникальный программный ключ:

371b5d585809df37735dc6391a089480f62f5f62

Министерство Здравоохранения  
Республики Дагестан  
Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение Республики Дагестан  
«Дагестанский базовый медицинский  
колледж им. Р.П. Аскерханова»  
(ГБПОУ РД «ДБМК»)

## ПОЛОЖЕНИЕ

2025 N \_\_\_\_\_  
Об обработке и защите персональных  
данных ГБПОУ РД "ДБМК"

Махачкала

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБПОУ РД «ДБМК»  
от 03. 03.2025 г. N 36-Од

СОГЛАСОВАНО  
Профсоюзным комитетом  
протокол N 3  
от 04.03. 2025 г.

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее Положение) в ГБПОУ РД «Дагестанский базовый медицинский колледж им. Р.П. Аскерханова» разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ),
- Гражданским Кодексом Российской Федерации (далее ГК РФ),
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями и дополнениями (далее – ФЗ «О персональных данных»),
- Федеральным законом от 29 декабря 2011 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ «Об образовании в РФ»),
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями и дополнениями,
- Федеральным законом Российской Федерации от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации",
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2011 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»,
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляющейся без использования средств автоматизации», - постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2011 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».
- Правилами внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения РД

"Дагестанский базовый медицинский колледж им. Р.П. Аскерханова"  
(далее – Колледж).

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных субъектов персональных данных от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении установленного законодательством срока хранения.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Колледжа и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным субъектов персональных данных.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Колледжа и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом директора Колледжа.

## **2. Основные понятия и состав персональных данных**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **Под персональными данными, обрабатываемыми в колледже**, понимается любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе: его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, обучающегося и/или иного субъекта персональных данных, позволяющая идентифицировать его личность.);
- **оператор** – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
- **конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения должностным лицом Колледжа, получившего доступ к персональным данным субъекта персональных данных, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных;
- **распространение персональных данных** – действия, направленные на передачу персональных данных неограниченному кругу лиц.
- **использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Колледжа в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов персональных данных либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- **блокирование персональных данных** – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных субъекта персональных данных, в том числе их распространения. - обезличивание персональных данных - действия, в результате которых

невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

- **общедоступные персональные данные** – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или данные, на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- **информация** – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.
- **работник** – физическое лицо, состоящее с Колледжем в трудовых отношениях;
- обучающийся – физическое лицо, в установленном порядке принятное и зачисленное приказом директора в Колледж для обучения по программам среднего или дополнительного профессионального образования;
- **полномоченные лица Колледжа, имеющие доступ к ПД** – работники Колледжа, в соответствии с возложенными на них должностными обязанностями выполняющие работы, связанные с обработкой и защитой ПД субъектов ПД;
- **материальные носители ПД** – материальные объекты, в которых персональные данные находят свое отображение в виде символов, образов и сигналов;
- **несанкционированный доступ к персональным данным** – доступ к персональным данным, нарушающий установленные правила, регламентирующие порядок и условия доступа к персональным данным и материальным носителям персональных данных;
- **общедоступные персональные данные** – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с письменного согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- **защита персональных данных** – осуществление в Колледже правовых, организационных и технических мер, направленных на обеспечение защиты персональных данных от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных; соблюдение конфиденциальности персональных данных, реализация права на доступ к ПД имеющим на это право лицам;
- **обработка персональных данных** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с персональными данными субъектов ПД с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- **автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- **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 ПД.

2.2. К персональным данным работников Колледжа (в том числе уволенного) относятся:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения;
- гражданство, знание иностранного языка, сведения об образовании (копия документа об образовании), сведения о трудовом и общем стаже, состояние в браке, состав семьи;
- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (копия данного документа), ИНН, номер страхового свидетельства (копия данного документа), контактные данные работника;
- сведения о воинском учете;
- занимаемая должность;
- сведения об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке, опыте работы, о поощрениях и наградах, о дисциплинарных взысканиях, об отпусках, о временной нетрудоспособности, командировании, о рабочем времени;
- сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях;
- автобиографические данные, место работы или учебы членов семьи и родственников;
- фотоизображение;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов;
- содержание трудовых договоров, договоров гражданско-правового характера, а также других договоров (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических и пр.);
- содержание договоров на получение образовательных услуг;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей.

2.3. К персональным данным обучающихся относятся:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения;
- адрес регистрации и адрес фактического места жительства;
- сведения о месте обучения;
- фотоизображение;
- промежуточный и итоговый результат успеваемости;

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении (номер записи акта о рождении, дата государственной регистрации рождения и наименование органа, который произвел государственную регистрацию);
- сведения об ином документе, удостоверяющем личность (паспорт);
- данные о родителях (и/ или) законных(ом) представителях(ле) (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, сведения о месте работы, контактные телефоны, сведения о документе, подтверждающем родство с ребенком);
- гражданство;
- содержание договора об оказании образовательных услуг;
- результаты медицинского обследования.

2.4. К персональным данным соискателя на замещение вакантной должности относятся:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения;
- гражданство, знание иностранного языка, сведения об образовании, сведения о трудовом и общем стаже, состояние в браке, состав семьи;
- данные паспорта или иного документы, удостоверяющего личность, контактные данные;
- сведения об аттестации, повышении квалификации, переподготовке, опыте работы, профессиональной переподготовке, уровне образования, о поощрениях и наградах;
- сведения о воинском учете; автобиографические данные, предыдущее(ие) место(а) работы или учебы;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- контактный телефон.

2.5. К персональным данным лиц, привлекаемых к выполнению работ (оказанию услуг) по договорам гражданско-правового характера относятся(контрагентам):

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения;
- гражданство, знание иностранного языка, сведения об образовании (копия документа об образовании), сведения о трудовом стаже;
- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (копия данного документа), ИНН, номер страхового свидетельства (копия данного документа), контактные данные работника;
- занимаемая должность;
- фотоизображение;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов;
- содержание договоров гражданско-правового характера.

2.6. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в колледж при его приеме, переводе и увольнении.

2.6.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Колледж, имеет документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- паспорт;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета;  
(для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку об отсутствии ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;
- документы о прохождении обязательного предварительного медицинского осмотра;
- свидетельство о присвоении ИНН.

2.6.2. При оформлении работника в колледж работнику отдела кадров 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.

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

2.6.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и сведения о трудовой деятельности( до 1 января 2020 года-трудовые книжки ,с 1 января 2020 года- электронный носитель, электронные трудовые книжки) ; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству колледжа, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.6.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения);

2.7. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления обучающегося в колледже при его приеме, переводе:

- личное дело обучающегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

### **3. Цели сбора персональных данных**

3.1. Цели обработки персональных данных в Колледже определяются исходя из правовых актов, регламентирующих деятельность Колледжа, целей фактически осуществляющейся Колледжем деятельности, а также деятельности, которая предусмотрена учредительными документами Колледжа.

3.2. Персональные данные субъектов персональных данных обрабатываются в Колледже, в частности: в целях соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации по направлениям деятельности; обеспечения Колледжем соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере образования осуществления ведения кадрового, бухгалтерского и военного учета, содействие трудоустройству; содействие работникам в исполнении должностных обязанностей, воспитательно-образовательных услуг; лицам; абитуриентам - с целью поступления и зачисления в учебное заведение; обращающимся с жалобами и обращениями - с целью рассмотрения обращений граждан; физическим лицам, состоящим в иных договорных отношениях - в целях осуществления деятельности.

повышение квалификации и должностного роста; обеспечение личной безопасности при исполнении должностных обязанностей; учета результатов исполнения должностных обязанностей; ведения образовательной деятельности; осуществление видов деятельности, определенных Уставом ГБПОУ РД «ДБМК»; обеспечение социальными льготами в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами Колледжа ; обеспечение личной безопасности в период работы и/или обучения; содействие в оптимальном выборе образовательных программ; обеспечение соблюдения правил приема в соответствии с законодательством и нормативными документами Колледжа; гласности и открытости деятельности приемной комиссии; размещение персональных данных на сайтах Колледжа; осуществление деятельности структурных подразделений Колледжа; сбор персональных данных посредством интернет-сервисов, функционирующих на сайтах Колледже и т.д.

3.3. При обработке персональных данных в Колледже, осуществляющей без использования средств автоматизации, должны соблюдаться требования Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляющей без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687.

3.4. Обработка специальных категорий персональных данных осуществляется без получения согласия субъектов персональных данных в соответствии с подпунктами 2.3 и 7 части 2 статьи 9 Федерального закона «О персональных данных», если обработка специальных категорий персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи,

трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации.

3.5. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом субъект персональных данных заранее, получить его письменное согласие и сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных (за исключением случаев, установленных частью 4 статьи 13 Федерального закона «О персональных данных»).

3.6. Запрещается обрабатывать персональные данные, не предусмотренные настоящими Положением, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, частной жизни. Колледж не имеет права получать и обрабатывать указанные персональные данные субъекта персональных данных. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ Колледж вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта персональных данных только с его письменного согласия.

#### **4. Сбор, обработка и защита персональных данных**

##### **4.1. Порядок получения персональных данных.**

4.1.1. Все персональные данные работника колледжа запрашиваются у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Перечень запрашиваемых персональных данных содержится в установленной колледжем форме согласия на обработку персональных данных (Приложение 1). Персональные данные несовершеннолетних обучающихся запрашиваются у законных представителей обучающегося. Если персональные данные, возможно, получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено соответствующее письменное согласие (Приложение 2). Должностное лицо в колледже должно сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

4.1.2. Колледж не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

4.1.3. Колледж вправе обрабатывать персональные данные несовершеннолетних обучающихся только с письменного согласия родителей/законных представителей обучающихся.

4.1.4. Согласие родителя /законного представителя несовершеннолетнего обучающегося не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

2) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов несовершеннолетнего обучающегося, если получение его согласия невозможно.

4.1.5. Персональные данные совершеннолетних обучающихся запрашиваются у непосредственно у обучающихся, при наличии согласия на их сбор и обработку.

#### 4.2. Порядок обработки персональных данных.

4.2.1. Субъект персональных данных предоставляет колледжу достоверные сведения. Достоверность сведений проверяется путем сверки предоставленных данных с имеющимися документами. Субъект персональных данных обязан уведомлять колледж обо всех изменениях, произошедших в персональных данных.

4.2.2. В соответствии с главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина колледж при обработке персональных данных работника должно соблюдать следующие общие требования:

4.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудуустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников и обучающихся, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества колледжа.

4.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, распорядительными документами в сфере образования и иными федеральными законами.

4.2.3. Колледж при обработке персональных данных субъектов персональных данных должно соблюдать следующие общие требования:

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

4.2.3.2. Защита персональных данных субъекта персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается колледжем за счет его средств, в порядке, установленном федеральным законом.

4.2.3.3. Субъект персональных данных должен быть ознакомлен под подпись с документами колледжа, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

4.3. Ответственным за соблюдение норм в рамках обработки персональных данных в сфере законодательства является юрисконсульт, который обязан:

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением Учреждением и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

- доводить до сведения работников колледжа положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

4.4. Сотрудники колледжа, имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

4.5. Системный администратор/лицо его заменяющее обеспечивает следующие меры по защите, хранящейся на сервере информации:

- ограничение сетевого доступа на сервер для определенных пользователей;
- организацию в отдельном сегменте сети всех компьютеров пользователей и серверов с ограниченным доступом из физической сети Учреждения;
- организацию контроля технического состояния серверов и уровней защиты восстановления информации;
- проведение регулярного копирования информации;
- ведение аудита действий пользователей и своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации; настройка СУБД (система управления базами данных) с возможностью восстановления информации модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней, в любой момент времени.

## **5. Распространение, предоставление и хранение персональных данных**

5.1. При обработке персональных данных соблюдаются следующие требования:

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

5.1.2. Не сообщать персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия.

5.1.3. Предупреждать 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. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными субъектов персональных данных в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.4. Осуществлять предоставление (раскрытие) персональных данных субъектов персональных данных в пределах колледжа в соответствии с настоящим Положением.

5.1.5. Разрешать доступ к персональным данным субъектов персональных данных только лицам, указанным в приказе согласно Положению. Допущенные к обработке лица должны иметь право получать только те персональные данные субъекта персональных данных, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

5.1.7. Представлять 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.

5.1.8. Процедура оформления доступа к персональным данным работников и обучающихся включает в себя:

- ознакомление работника под подпись с настоящим Положением.
- истребование с сотрудника письменного Обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки.

5.2. Хранение и использование персональных данных субъектов персональных данных:

5.2.1. Персональные данные субъекта персональных данных в зависимости от их назначения хранятся в местах (специализированных шкафах под ключ), которые обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа

5.2.2. Персональные данные субъекта персональных данных могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде с учётом всех требований законодательства.

5.3. При обработке персональных данных в различных целях, определенных настоящим Положением, колледж обеспечивает раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях.

5.4. Право доступа к персональным данным работников и обучающихся имеют должностные лица, согласно приказу и Приложения об обработке персональных данных.

## **6. Права и обязанности субъекта ПД**

6.2. Субъект персональных данных имеет право:

6.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные, при этом право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

6.2.2. Требовать от Колледжа уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Колледжа персональных данных.

6.2.3. Получать от Колледжа:

- 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.

6.2.4. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.2.5. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

6.2.6. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе оператора ПД исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме оператору ПД о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

6.2.7. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

6.2.9. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие оператора ПД при обработке и защите его персональных данных.

6.2.10. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

6.2.11. Требовать прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения. Требование оформляется в письменном виде

6.2.12. Субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

### 6.3. Субъект персональных данных **обязан**:

3.1. Передавать оператору ПД или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен законодательством Российской Федерации или заключенным гражданско-правовым договором.

3.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать Оператору ПД об изменении своих персональных данных.

3.3. При поступлении на работу субъект ПД - работник заполняет анкету

3.3.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

3.3.2. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

3.3.3. Анкета работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

3.3.4. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

3.3.5. К каждому личному делу прилагаются две цветные фотографии работника размером 3x4.

3.3.6. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

3.3.7. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

## **7. Обязанности оператора**

7.1. Обязанности оператора при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его законного представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных: - оператор обязан в порядке, предусмотренном главой 4 Федерального закона № 152 - ФЗ от 27 июля 2006г. «О персональных данных», сообщить субъекту персональных данных или его законному представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, предоставить возможность ознакомления с ними, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или блокировать соответствующие персональные данные по предоставлении субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к субъекту персональных данных и обработку которых осуществляют оператор, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

7.2. Обязанности оператора по устраниению нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, а также по уточнению, блокированию и уничтожению персональных данных: - в случае выявления недостоверных персональных данных субъекта персональных данных или неправомерных действий с ними, при обращении или по запросу субъекта (работника, и/или обучающегося и др.) или его законного представителя, либо уполномоченного органа по защите прав персональных данных субъекта, оператор обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к субъектам персональных данных, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки; - в случае выявления неправомерных действий с персональными данными оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устраниении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных - также в указанный орган.

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

7.4. Защита персональных данных субъекта персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Колледжем за счет своих средств.

7.5. Субъект персональных данных или его представитель должны быть ознакомлены с документами Колледжа, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

## **8. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных в Колледже установленным требованиям**

8.1. Проверки условий обработки персональных данных в Колледже требованиям законодательства Российской Федерации проводятся не реже одного раза в три года специально созданной комиссией на основании приказа директора Колледжа. Организация работы по проведению проверки и обобщению ее результатов возлагаются на созданную комиссию.

8.2. Председатель комиссии докладывает о результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, ректору.

## **9. Сроки обработки и порядок хранения персональных данных**

9.1. Обработка персональных данных субъектов персональных данных осуществляется с момента подписания ими Согласия на обработку персональных данных и в течение всего периода их пребывания в Колледже.

9.2. Персональные данные при их обработке, осуществляющейся без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на разных материальных носителях, в специальных разделах и т.п.

9.3. При работе с документами, содержащими персональные данные, запрещается оставлять их на рабочем месте или оставлять шкафы (сейфы, металлические ящики и/или иные хранилища) с данными документами открытыми (незапертыми) в случае выхода из рабочего помещения.

9.4. Должно обеспечиваться раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящим Положением.

9.5. Материальные носители, содержащие персональные данные различных субъектов персональных данных, хранятся отдельно от других носителей в запираемых ящиках (сейфах, металлических ящиках и/или иных хранилищах).

9.6. Контроль за хранением и использованием материальных носителей, содержащих персональные данные, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют непосредственные руководители подразделений, осуществляющих обработку персональных данных.

## **10. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

10.1. В случае достижения цели обработки персональных данных колледж обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению колледжа) и уничтожить персональных данных или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению колледжа) в срок, не превышающий тридцати дней с

даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между колледжем и субъектом персональных данных, либо если колледж не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

10.2. Лицами, ответственными за архивную обработку документов в колледже, осуществляется систематический контроль за выделением документов на бумажных носителях, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

10.3. Контроль за процедурой уничтожения документов осуществляется лицом, ответственным за обработку персональных данных, совместно с работником структурного подразделения, осуществляющего мероприятия по защите информации.

10.4. Сведения об уничтожении вносятся в Акт об уничтожении документов.

10.5. Уничтожение персональных данных на электронных носителях производится под контролем работника специального отдела, работника Информационно-вычислительного центра Колледжа путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

10.6. Персональные данные подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

10.7. Уничтожение персональных данных, не подлежащих архивному хранению, осуществляется только комиссией в составе представителя структурного подразделения (или работника), ответственного за защиту персональных данных и представителя структурного подразделения, в чьем ведении находятся указанные персональные данные. По результатам уничтожения оформляется Акт.

## **11. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей.**

11.1. Субъект персональных данных в соответствии с частью 1 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных» вправе обращаться к руководству Колледжа с требованием об уточнении его персональных данных, о блокировании или уничтожении персональных данных в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

11.2. Сведения, касающиеся обработки персональных данных, предоставляются субъекту персональных данных в доступной форме. В таких сведениях не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

11.3. Сведения, касающиеся обработки персональных данных, предоставляются по письменному запросу субъекта персональных данных или его представителя работником структурного подразделения, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных. Запрос должен содержать:

1) номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с колледжем, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в колледже, подпись заинтересованного субъекта персональных данных или его представителя.

11.4. К запросу, направленному представителем субъекта персональных данных, должен прилагаться документ (надлежащим образом заверенная копия), подтверждающий его полномочия.

11.5. Субъект персональных данных имеет право на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев, когда предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц), содержащей его персональные данные. Субъект персональных данных имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои персональные данные в случае обнаружения в них неточностей.

11.6. Субъект персональных данных – работник колледжа или его законный представитель, получает доступ к своим персональным данным или к иной информации, касающейся обработки его персональных данных по запросу в следующие подразделения: отдел кадров, бухгалтерия, деканаты факультетов, военно-мобилизационный отдел – для выдачи документов, 28 связанных с его трудовой и учебной деятельностью (копий приказов о приеме на работу, переводу на другую работу, увольнении с работы, выписок из трудовой книжки, справок о месте работы, периоде работы в Колледже, выписок из экзаменационных ведомостей и др.).

11.7. Уполномоченные лица обязаны сообщить субъекту персональных данных или его законному представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении субъекта персональных данных или его законного представителя не позднее тридцати рабочих дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его законного представителя.

11.8. Ответ в адрес субъекта персональных данных может быть направлен через отделение почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

11.9. В случае отказа в предоставлении субъекту персональных данных или его законному представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его законного представителя информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных, а также таких персональных данных персональных данных, уполномоченные лица обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его законного представителя, либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его законного представителя.

11.10. Мотивированный ответ в адрес субъекта персональных данных может быть направлен через отделение почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

11.11. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных колледж обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению колледжа) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональных данных или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению колледжа) 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 персональных данных, иным соглашением между колледжем и субъектом персональных данных, либо если колледж не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта 29 персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

11.12. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных колледж обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению колледжа) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных колледж обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению колледжа) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

11.13. В случае подтверждения факта неточности персональных данных колледж на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязано уточнить персональных данных либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Колледжа) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

11.14. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляющей колледжем или лицом, действующим по поручению колледжа, оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом,

действующим по поручению Колледжа. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Колледж в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязано уничтожить такие персональных данных или обеспечить их уничтожение. Об устраниении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Колледж обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных 30 или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

11.15. В случае, если сведения, касающиеся обработки персональных данных, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством Российской Федерации в области персональных данных, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

11.16. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к руководству колледжа или направить повторный запрос в целях получения сведений, касающихся обработки персональных данных, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения указанного срока в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос должен содержать обоснование направления повторного запроса.

11.17. Субъекту персональных данных может быть отказано в выполнении повторного запроса, не соответствующего установленным требованиям. Такой отказ должен быть мотивированным.

11.18. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным ограничено в соответствии с пунктами 3 и 4 части 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных», если обработка его персональных данных в колледже осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, а также, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

## **12. Регламент обмена/выдачи информации персональных данных третьим лицам (физическими и юридическими)**

12.1. К числу внешних потребителей персональных данных Колледжа в соответствии с нормами действующего законодательства относятся, в частности, следующие государственные органы: налоговые органы; правоохранительные органы; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; подразделения муниципальных органов управления; кредитная организация, в которую колледж осуществляет перечисление заработной платы в соответствии с заявлением работника 31 (стипендии и иные выплаты, в соответствии с заявлением обучающегося); судебные органы.

12.2. При передаче персональных данных субъекта уполномоченные лица должны придерживаться следующих требований:

- 1) Передача персональных данных субъекта третьим лицам осуществляется только с письменного согласия субъекта, за исключением случаев, установленных федеральными законами;
- 2) Не допускается передача персональных данных субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;
- 3) Передача персональных данных по телефону запрещается;
- 4) Работникам колледжа, имеющим доступ к персональным данным, запрещена запись, хранение и вынос за пределы структурных подразделений колледжа на внешних носителях (диски, дискеты, USB флэш-карты и т.п.), передача по внешним адресам электронной почты или размещение в сети Интернет информации, содержащей персональные данные субъектов, за исключением случаев, указанных в настоящем Положении или установленных иными внутренними локальными актами и/или документами колледжа;
- 5) Передача третьим лицам документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные субъектов, осуществляется по письменному запросу третьего лица на предоставление персональных данных субъекта. Ответы на письменные запросы даются на бланке колледжа и в том объеме, который позволяет не разглашать излишних сведений о субъекте персональных данных, в порядке, установленном действующим законодательством;
- 6) Работники колледжа, передающие персональные данные субъектов третьим лицам, должны передавать их с обязательным уведомлением лица, получающего эти документы, об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она передается (сообщена), и с предупреждением об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами. Уведомление и предупреждение могут быть реализованы путем подписания Акта передачи носителей персональных данных, в котором приведены указанные условия;
- 7) Представителю субъекта персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов: - нотариально удостоверенной доверенности представителя субъекта; - письменного заявления субъекта, написанного в присутствии уполномоченного работника Колледжа (если заявление написано субъектом не в его присутствии, то оно должно быть нотариально заверено);
- 8) Предоставление персональных данных субъекта государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;
- 9) Персональные данные субъекта могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта, за исключением случаев, когда передача персональных данных субъекта без его согласия допускается действующим законодательством РФ;
- 9) Документы, содержащие персональные данные субъекта, могут быть отправлены посредством федеральной почтовой связи заказным письмом. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные, вкладываются в конверт, в документах делается надпись о том, что

персональные данные, содержащиеся в письме, являются конфиденциальной информацией и не подлежат распространению и (или) опубликованию. Лица, виновные в нарушении требований конфиденциальности, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

12.3. Учет переданных персональных данных осуществляется в рамках принятых в колледже правил делопроизводства путем регистрации входящей и исходящей корреспонденции и запросов, как государственных органов, так и структурных подразделений колледжа о предоставлении персональных данных физических (юридических) лиц либо их представителей. В регистрационных журналах фиксируются сведения о лицах, направивших такие запросы, дата выдачи персональных данных, а также дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных (в случае отказа).

12.4. В случае, если лицо, обратившееся в колледж с запросом на предоставление персональных данных, не уполномочено на получение информации, относящейся к персональным данным, уполномоченные лица колледжа обязаны отказать данному лицу в выдаче такой информации. Лицу, обратившемуся с соответствующим запросом, выдается уведомление в свободной форме об отказе в выдаче информации, а копия уведомления хранится в соответствии с принятыми правилами делопроизводства (как исходящая корреспонденция).

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

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

13.2. Разглашение персональных данных субъектов персональных данных (передача их посторонним лицам, в том числе работникам Колледжа, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) колледжа, может повлечь наложение на работника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

### **14. Меры по обеспечению безопасности при обработке персональных данных**

14.1. Оператор ПД обязан принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей по обеспечению безопасности при обработке ПД, предусмотренные ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

К таким мерам относятся:

- 1) назначение ответственного должностного лица Колледжа за организацию обработки и защиты персональных данных;
- 2) принятие Политики Колледжа в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, определяющих для каждой цели обработки персональных данных категории и перечень обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований, а также локальных актов, устанавливающих

процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

3) 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, локальным нормативным актам Колледжа;

4) ознакомление работников оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных;

5) размещение настоящего Положения, Политики Колледжа в отношении обработки персональных данных на официальном сайте Колледжа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

14.2. Оператор ПД при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных. Под угрозами безопасности персональных данных понимается совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия при их обработке в информационной системе персональных данных. Под уровнем защищенности персональных данных понимается комплексный показатель, характеризующий требования, исполнение которых обеспечивает нейтрализацию определенных угроз безопасности персональных данных при их обработке.

14.3. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

1) определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

2) применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных;

3) учетом машинных носителей персональных данных в Колледже;

4) обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер, в том числе мер по обнаружению, предупреждению и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные системы персональных данных и по реагированию на компьютерные инциденты в них;

5) восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

6) контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

14.4. Оператор ПД обязан в установленном порядке, обеспечивать взаимодействие с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы Российской Федерации, включая информирование о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных.

15.5. В Колледже созданы условия и обеспечивается соблюдение уполномоченными лицами Колледжа, имеющими доступ к ПД мер защиты, режима конфиденциальности при обработке персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

Юрист консультант ГБПОУ РД

«ДБМК»

Ф. А. Омарова  
от 03.05.25

О. Фед.

подпись

*Приложение № 1*  
к приказу ГБПОУ РД «ДБМК»  
от 03.03.2025 № 36-Од

**Типовая форма согласия  
на обработку персональных данных сотрудника  
Государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения Республики Дагестан  
«Дагестанский базовый медицинский колледж им. Р.П. Аскерханова»**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
зарегистрированный(ная) по адресу \_\_\_\_\_,  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан, \_\_\_\_\_  
(дата) (кем выдан)

В соответствии с пунктом 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Дагестан «Дагестанский базовый медицинский колледж им. Р.П. Аскерханова», зарегистрированного по адресу: г. Махачкала, пр-т И. Шамиля, д. 56(**ИНН-0562075653, ОГРН-1090562001947, КПП-057201001**), на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение и иных средств) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения (в случае изменения);
- образование (когда и какие образовательные, научные и иные организации закончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность),
- военная служба;
- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- места рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания близких родственников(отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания),
- адреса фактического проживания бывших мужей (жен);

- пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
- близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж(жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- паспорт (серия, номер, когда и кем выдан);
- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);
- номер телефона;
- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- наличие (отсутствие) судимости;
- сведения о национальной принадлежности;
- допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
- наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на работу, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с трудовыми отношениями, для реализации полномочий, возложенных на Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Дагестан «Дагестанский базовый медицинский колледж им. Р.П. Аскерханова» действующим законодательством.

*Я ознакомлен(а) с тем, что:*

- согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока работы в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Дагестан «Дагестанский базовый медицинский колледж им. Р.П. Аскерханова»;
- согласие на обработку персональных данных может быть отзвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
- в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Дагестан «Дагестанский базовый медицинский колледж им. Р.П. Аскерханова», вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 9 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";
- после прекращения трудовых отношений персональные данные будут

храняться в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Дагестан «Дагестанский базовый медицинский колледж им. Р.П. Аскерханова», в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

- персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Дагестан «Дагестанский базовый медицинский колледж им. Р.П. Аскерханова», функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных:

---

(число, месяц, год)

---

(подпись)

\

*Приложение № 2*  
к приказу ГБПОУ РД «ДБМК»  
от 03.03.2025 № 36-Од

**Типовая форма согласия  
на обработку персональных данных обучающегося(совершеннолетнего)  
Государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Республики Дагестан  
«Дагестанский базовый медицинский колледж им. Р.П. Аскерханова»**

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ная) по адресу \_\_\_\_\_,

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан, \_\_\_\_\_

(дата) (кем выдан)

В соответствии с пунктом 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Дагестан «Дагестанский базовый медицинский колледж им. Р.П. Аскерханова», зарегистрированного по адресу: г. Махачкала, пр-т И. Шамиля, д. 56(**ИНН-0562075653, ОГРН-1090562001947, КПП-057201001**), на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение и иных средств) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения (в случае изменения);
- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- места рождения, адреса регистрации по месту жительства(месту пребывания), адреса фактического проживания;
- паспорт (серия, номер, когда и кем выдан);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению в Колледж, подтвержденного заключением медицинского учреждения.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с прохождением обучения, для реализации полномочий, возложенных на Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Дагестан «Дагестанский базовый медицинский колледж им. Р.П. Аскерханова» действующим

законодательством.

*Я ознакомлен(а) с тем, что:*

- согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока обучения в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Дагестан «Дагестанский базовый медицинский колледж им. Р.П. Аскерханова»;
- согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
- в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Дагестан «Дагестанский базовый медицинский колледж им. Р.П. Аскерханова» вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 9 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";
- после окончания учебы персональные данные будут храниться в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Дагестан «Дагестанский базовый медицинский колледж им. Р.П. Аскерханова» в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;
- персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Дагестан «Дагестанский базовый медицинский колледж им. Р.П. Аскерханова» функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных:

---

(число, месяц, год)

---

(подпись)

**Приложение № 3**  
к приказу ГБПОУ РД «ДБМК»  
от 03.03.2025 № 36-Од

**Типовая форма согласия  
на обработку персональных данных обучающегося(несовершеннолетнего)  
Государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Республики Дагестан  
«Дагестанский базовый медицинский колледж им. Р.П. Аскерханова»**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
зарегистрированный(ная) по адресу \_\_\_\_\_,  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан, \_\_\_\_\_  
(дата) (кем выдан)

В соответствии с пунктом 1 статьи 64 Трудового Кодекса Российской Федерации и пунктом 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" являюсь законным представителем моего несовершеннолетнего (подопечного) ребенка \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего обучающегося\студента)  
зарегистрированный(ная) по адресу \_\_\_\_\_,  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан, \_\_\_\_\_  
(дата) (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Дагестан «Дагестанский базовый медицинский колледж им. Р.П. Аскерханова», зарегистрированного по адресу: г. Махачкала, пр-т И. Шамиля, д. 56 (**ИНН- 0562075653, ОГРН-1090562001947, КПП-057201001**), на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение и иных средств) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения (в случае изменения);
- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- места рождения, адреса регистрации по месту жительства(месту пребывания), адреса фактического проживания;
- паспорт (серия, номер, когда и кем выдан);
- идентификационный номер налогоплательщика;

- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению в Колледж, подтвержденного заключением медицинского учреждения.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с прохождением обучения, для реализации полномочий, возложенных на Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Дагестан «Дагестанский базовый медицинский колледж им. Р.П. Аскерханова» действующим законодательством.

**Я ознакомлен(а) с тем, что:**

- согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока обучения в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Дагестан «Дагестанский базовый медицинский колледж им. Р.П. Аскерханова»;
- согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
- в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Дагестан «Дагестанский базовый медицинский колледж им. Р.П. Аскерханова» вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 9 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";
- после окончания учебы персональные данные будут храниться в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Дагестан «Дагестанский базовый медицинский колледж им. Р.П. Аскерханова» в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;
- персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Дагестан «Дагестанский базовый медицинский колледж им. Р.П. Аскерханова» функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных:

---

(число, месяц, год)

---

(подпись)