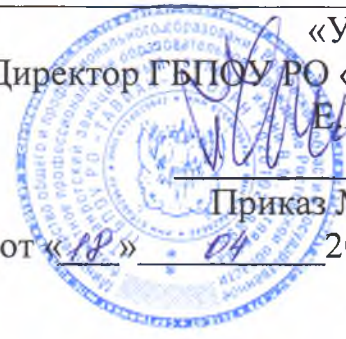
	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	ГБПОУ РО «Таганрогский авиационный колледж имени В.М.Петлякова»
	Локальный нормативный акт
	Положение об обработке и защите персональных данных в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Таганрогский авиационный колледж имени В.М. Петлякова»

Рассмотрено:
 на заседании Совета Учреждения
 Протокол заседания № 3
 от «17» 04 2019 года

Секретарь

«Утверждаю»
 Директор ГБПОУ РО «ТАВИАК»
 Е.В. Жданова
 Приказ № 58/0
 от «18» 04 2019 года



ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных в
государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении Ростовской области
«Таганрогский авиационный колледж имени В.М.
Петлякова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее - Положение) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Таганрогский авиационный колледж имени В.М. Петлякова» (далее – ГБПОУ РО «ТАВИАК», Колледж) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области защиты информации, образования, нормативными и распорядительными документами Министерства образования и науки Российской Федерации.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки и защиты персональных данных в ГБПОУ РО «ТАВИАК», закрепление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

2.1. **сотрудник Колледжа (работник)** - лицо, вступившее в трудовые отношения с ГБПОУ РО «ТАВИАК»;

2.2. **персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъект персональных данных, гражданин);

2.3. **абитуриент (поступающий)** - лицо, поступающее в ГБПОУ РО «ТАВИАК»;

2.4. **обучающийся** - физическое лицо, осваивающее образовательную программу в ГБПОУ РО «ТАВИАК»;

2.5. **отношения в сфере образования (образовательные отношения)** - совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ;

2.6. **субъект персональных данных, не являющийся сотрудником Колледжа** - абитуриенты, в том числе обучающиеся по программам среднего профессионального образования; слушатели курсов повышения квалификации и отдельных образовательных программ; физические лица, предоставившие свои персональные данные Колледжу на основе гражданско-правовых договоров; уволенные сотрудники ГБПОУ РО «ТАВИАК»;

2.7. **персональные данные специальной категории** - персональные данные, касающиеся состояния здоровья;

2.8. **общедоступные персональные данные** - служебные персональные данные, доступ к которым неограничен и на которые не распространяется требование соблюдения конфиденциальности в связи с отсутствием негативных последствий для субъекта персональных данных в случае их раскрытия;

2.9. **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,

2.10. **автоматизированная обработка персональных данных** - обработка

персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

2.11. **неавтоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных без помощи средств вычислительной техники;

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

2.13. **предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

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

2.15. **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

2.16. **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

2.17. **информационная система персональных данных** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

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

2.19. **пакет документов работника** - совокупность документов, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности;

2.20. **личное дело абитуриента/обучающегося** - совокупность документов, содержащих сведения об абитуриенте/обучающемся.

3. СОСТАВ И ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. В состав персональных данных работника, обрабатываемых Колледжем, входит комплект документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений с работником в Колледже при его приеме, назначении, переводе и увольнении.

3.2. В состав персональных данных абитуриента/обучающегося, обрабатываемых Колледжем, входит комплект документов, сопровождающий процесс оформления образовательных отношений абитуриента/обучающегося в Колледже при его поступлении, обучении, переводе или отчислении.

3.3. Колледж не имеет право получать и обрабатывать персональные данные субъектов персональных данных, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, членства в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности.

3.4. Перечень персональных данных работника, необходимых для оформления трудовых отношений, определяется Трудовым Кодексом Российской Федерации.

3.5. В Колледже определен перечень персональных данных, относящихся к категориям согласно Приложению № 1 настоящего Положения:

- общедоступные персональные данные;
- персональные данные, подлежащие защите;
- персональные данные специальной категории

3.6. Обработка персональных данных в Колледже ведется в неавтоматизированном виде и автоматизированном виде с использованием средств автоматизации. Перечень информационных систем, в которых осуществляется обработка персональных данных, приведен в Приложении № 2 настоящего Положения. Перечень персональных данных, обрабатываемых в информационных системах,

приведен в Приложении № 2 настоящего Положения.

3.7. Перечень сотрудников Колледжа, имеющих доступ к обработке персональных данных, утверждается приказом директора.

3.8. Общедоступные персональные данные могут обрабатываться всеми структурными подразделениями Колледжа в автоматизированном и неавтоматизированном виде без установления требований по обеспечению конфиденциальности. Обеспечение целостности указанных сведений осуществляется при необходимости.

3.9. Для публикации (размещения) в общедоступном источнике персональных данных, помимо отнесенных к общедоступным, необходимо получение согласия субъекта персональных данных. Образец согласия приведен в Приложении № 7 настоящего Положения.

3.10. В соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ Колледж обязан обеспечить открытость и доступность информации о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы.

3.11. В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» Колледж обязан размещать в общедоступных источниках (официальный сайт, информационные стенды) информацию о лицах, подавших документы, необходимые для поступления, информацию о результатах приема в Колледж, информацию о результатах перевода, восстановления и отчисления.

3.12. Обработка в Колледже специальной категории персональных данных работника осуществляется в следующих случаях, когда:

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;
- обработка необходима в целях установления или осуществления прав работника на предоставление особых условий труда;

3.13. обработка необходима во исполнение требований Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования

3.14. Обработка в Колледже специальной категории персональных данных абитуриента/ обучающегося (сведения о состоянии здоровья) осуществляется:

- в целях установления или осуществления его особых прав при приеме на обучение в Колледж в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, пенсионным законодательством Российской Федерации;

3.15. Обработка в Колледже специальной категории персональных данных (сведения о состоянии здоровья) не осуществляется в информационных системах персональных данных.

3.16. Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3.17. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Колледж и его представители при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие правила:

3.17.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении, продвижении по работе, контроля качества выполняемой работы, предоставления образовательных услуг обучающимся Колледжа, оказания содействия трудоустройству обучающихся и выпускников Колледжа, контроля процесса обучения, обеспечения личной безопасности субъектов персональных данных и обеспечения сохранности имущества Колледжа, субъектов персональных данных. Обработка персональных данных может

осуществляться для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

3.17.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных, Колледж должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами. Получение персональных данных Колледжем может осуществляться как путем представления их самим субъектом персональных данных, так и путем получения их у третьей стороны. Если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, Колледж до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту персональных данных следующую информацию: наименование и адрес Колледжа; цель обработки персональных данных и ее правовое основание; предполагаемые пользователи персональных данных; установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных; источник получения персональных данных;

3.17.3. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Колледжем за счет его средств в порядке, установленном федеральными законами.

4. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ КОЛЛЕДЖЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Сотрудник отдела кадров обязан ознакомить работника с настоящим Положением под подпись до заключения трудового договора.

4.2. От лица, претендующего на вакантную должность, должно быть получено согласие на обработку Колледжем его персональных данных. Образец согласия приведен в Приложении №4. Данное согласие позволяет Колледжу обрабатывать персональные данные, необходимые, в том числе до наступления трудовых отношений с работником. Сотруднику отдела кадров Колледжа необходимо вложить согласие в пакет документов работника. Прием в Колледж проводится по личному заявлению поступающего, от которого должно быть получено согласие на обработку его персональных данных согласно настоящему Положению. Образец согласия приведен в Приложениях №5-6. Ознакомление с Положением осуществляется им самостоятельно (на официальном сайте Колледжа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»),

4.3. Поступающие в Колледж на все формы обучения представляют в приемную комиссию необходимые документы согласно действующему законодательству.

4.4. В случае зачисления поступающего в Колледж согласие на обработку его персональных данных, полученное при оформлении документов на поступление, считается действительным до достижения целей обработки его персональных данных.

4.5. В целях обеспечения достоверности персональных данных субъект персональных данных обязан предоставить в Колледж комплект достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен законодательством РФ. Сотрудник Колледжа, ответственный за прием документов, сверяет достоверность данных, представленных гражданином, с имеющимися у него подлинными документами.

4.6. При оформлении работника сотрудником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются анкетные и биографические данные работника, перечень которых приведен в Приложении № 1 настоящего Положения. Достоверность указанных данных подтверждается личной подписью оформляемого.

4.7. После издания приказа по личному составу (прием на работу, перевод, увольнение и т.п.) соответствующая операция (добавление, изменение, удаление и т.п.) производится в информационной системе персональных данных «Бухгалтерия и кадры».

4.8. Обучающиеся, проживающие в общежитиях, предоставляют сведения, необходимые для регистрации по месту пребывания, сотруднику Колледжа, ответственному за прием и передачу сведений о временном проживании обучающегося

в органы регистрационного учета, согласно Постановлению Правительства РФ от 17.07.1995г. № 713.

4.9. В целях содействия трудоустройству обучающихся и выпускников Колледжа ими могут предоставляться сведения, содержащиеся в резюме, в центр содействия трудоустройства. Получение дополнительного согласия на обработку персональных данных не требуется.

4.10. В случае изменения персональных данных в процессе трудовых/образовательных отношений субъект персональных данных обязан уведомить Колледж о таких изменениях и предоставить изменившиеся данные в соответствующее структурное подразделение.

4.11. По мере необходимости Колледж вправе требовать от субъекта персональных данных предоставления дополнительных сведений, содержащих персональные данные. Субъект персональных данных представляет необходимые сведения и в случае необходимости, предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих данных.

4.12. Запрещается требовать от субъекта персональных данных предоставления персональных данных, кроме предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами.

5. ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Персональные данные, обрабатываемые без использования средств автоматизации, представляют собой совокупность документов, сопровождающую процесс оформления трудовых отношений гражданина в Колледже при его приеме, назначении, переводе и увольнении или процесс оформления образовательных отношений абитуриента/обучающегося в Колледже при его поступлении, переводе, восстановлении и отчислении. Данная совокупность документов оформляется в личные дела работников или личные дела абитуриентов/обучающихся.

5.2. Обязанность по ведению, хранению документов, содержащих персональные данные, возлагается приказом директора.

5.3. Порядок формирования, ведения, хранения личных дел, перечень документов, которые содержатся в личных делах, а также ответственность за их обработку, определяется действующим законодательством РФ.

5.4. Персональные данные на бумажных носителях, а также на электронных съемных носителях информации должны храниться в надежно запираемых шкафах, сейфах, хранилищах и т.п. Требования к их защите определяются согласно действующему законодательству РФ. Ответственность за хранение персональных данных работников несут руководители структурных подразделений, в которых осуществляется обработка персональных данных.

5.5. При достижении целей обработки или в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку, за исключением случаев, когда уничтожение противоречит федеральному законодательству, персональные данные подлежат уничтожению в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения таких целей, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если Колледж не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

5.6. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока, Колледж осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок, не превышающий шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

5.7. В отношении некоторых документов действующим законодательством

Российской Федерации могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

5.8. Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения, в том числе после прекращения трудовых/образовательных отношений.

5.9. Порядок удаления и уничтожения персональных данных указан в утвержденной приказом директора ГБПОУ РО «ТАВИАК» Инструкции о порядке учета, хранения и уничтожения электронных и бумажных носителей, содержащих персональные данные, в ГБПОУ РО «ТАВИАК».

5.10. При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае законного отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку, персональные данные подлежащие уничтожению, проходят процедуру уничтожения одним из следующих способов:

- для уничтожения электронного носителя, используется механическое разрушение носителя (прессование, механическое эрозирование поверхности, измельчение, плавление, расщепление), и (или) химическое травление в агрессивных средах и обжиг и (или) переплавка дисков;

- для уничтожения физического бумажного носителя персональных данных используется уничтожение через шредирование (измельчение) и (или) уничтожение через термическую обработку (сжигание), до степени невозможности восстановления носителя

- для уничтожения информации с электронного носителя, производится удаление файлов штатными средствами операционной системы и (или) форматирование машинного носителя информации штатными средствами операционной системы;

- для уничтожения информации из информационной системы персональных данных, в которой содержатся сведения о субъекте персональных данных, удаление производится штатными средствами информационной системы.

6. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Передача персональных данных третьей стороне должна осуществляться только при условии обязательного выполнения требования конфиденциальности.

6.2. Персональные данные не должны быть переданы третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением следующих случаев:

- осуществляется передача общедоступных персональных данных;
- передача персональных данных осуществляется при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- передача персональных данных предусмотрена действующим законодательством РФ.

6.3. В остальных случаях от лица, чьи персональные данные передаются третьей стороне, сотрудником Колледжа, ответственным за осуществление передачи таких данных, должно быть получено согласие на передачу этих данных. Образец согласия приведен в Приложении № 8.

6.4. При передаче персональных данных сотрудники Колледжа, имеющие доступ к персональным данным, должны осуществлять передачу в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. При передаче персональных данных третьей стороне должны быть переданы только те данные, которые необходимы третьей стороне для достижения целей обработки.

6.6. Решение о передаче персональных данных третьей стороне рассматривается руководителем структурного подразделения, от которого требуются эти данные. При принятии решения ему необходимо руководствоваться законодательством РФ и настоящим Положением. Окончательное решение о возможности передачи персональных данных третьей стороне принимается директором Колледжа.

6.7. Колледж не должен сообщать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне в коммерческих целях без его письменного согласия.

6.8. Лицо, получившее персональные данные от Колледжа, должно быть предупреждено, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они были переданы.

6.9. Доступ к персональным данным субъектов персональных данных может быть предоставлен только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

6.10. Сотрудник, на которого возложены обязанности по ведению воинского учета, в целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в личных карточках и в документах воинского учета военных комиссариатов:

- предоставляет не реже 1 раза в год в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации, сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках работников/обучающихся, для сверки со сведениями, содержащимися в документах воинского учета военных комиссариатов, согласно Постановлению Правительства №719 «Об утверждении положения о воинском учете» от 27.11.2006 г.

- предоставляет ежемесячно в военные комиссариаты сведения о принятых и уволенных сотрудниках, состоящих в запасе;

- предоставляют в военный комиссариат ежегодно до 1 ноября - списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.

6.11. Сотрудником отдела кадрового и правового обеспечения отправляются сведения, содержащие персональные данные работников в Пенсионный фонд Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», Федерального закона от 1 апреля 1996 г. №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».

6.12. Сотрудником бухгалтерии отправляются сведения, содержащие персональные данные работников:

- в Пенсионный фонд Российской Федерации в соответствии с ФЗ № 27 от 01.04.1996 г. «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;

- в Инспекцию Федеральной налоговой службы согласно Налоговому Кодексу Российской Федерации;

- в Фонд социального страхования Российской Федерации в соответствии с ФЗ № 255 от 29.12.2006г. «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

6.13. В целях перевода обучающимся денежных средств необходимые персональные данные передаются в электронном виде в Банк, выполняющий операции перечисления денежных средств на счета банковских карт, а также операции выпуска и обслуживания банковских карт обучающихся. Договор, заключенный с Банком, обязывает стороны соблюдать конфиденциальность персональных данных обучающихся.

6.14. В целях перевода работникам Колледжа денежных средств необходимые персональные данные передаются в электронном виде в Банк, выполняющий операции перечисления денежных средств на счета банковских карт, а также операции выпуска и обслуживания банковских карт сотрудников Колледжа. Договор, заключенный с Банком, обязывает стороны соблюдать конфиденциальность персональных данных сотрудников Колледжа.

6.15. Ответственным лицом ВЦ Колледжа вносятся сведения о приеме на обучение, а также сведения о лицах, подавших заявление о приеме на обучение, в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной

итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (ФИС ГИА и приема) в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 31 августа 2013 г. №755.

6.16. Ответственным лицом ВЦ вносятся сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выданных Колледжем, а также о лицах, которым выдан этот документ, в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО) в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729.

6.17. Колледж может осуществлять передачу персональных данных в электронном виде по каналам связи в соответствии с законодательством РФ с условием соблюдения необходимых мер информационной безопасности.

7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации.

7.2. Перечень сотрудников, имеющих доступ к обработке персональных данных, утверждается приказом директора.

7.3. Для сотрудника Колледжа, получившего доступ к персональным данным, обязательным является требование не допускать распространение данной информации без согласия субъекта персональных данных, а также без иного законного основания. Перед получением доступа к персональным данным сотрудник Колледжа подписывает обязательство о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе персональных данных, согласно Приложению № 3 настоящего Положения.

7.4. Сотрудники Колледжа, получившие доступ к персональным данным, для соблюдения режима конфиденциальности должны руководствоваться требованиями законодательства РФ, в том числе настоящего Положения, своих должностных инструкций, а также прочих локальных организационно-распорядительных документов Колледжа.

7.5. Обо всех фактах и попытках нарушения безопасности персональных данных работники Колледжа обязаны ставить в известность ответственного за организацию обработки персональных данных.

7.6. При передаче персональных данных третьей стороне должен использоваться безопасный канал передачи. Запрещается передавать персональные данные (кроме общедоступных) через сеть международного информационного обмена (отправлять по электронной почте и т.п.) без применения необходимых программных и/или аппаратных средств защиты. За организацию безопасного канала передачи персональных данных третьей стороне отвечает администратор безопасности информации.

7.7. Ответственный за организацию обработки персональных данных контролирует соблюдение требований федеральных законов по защите персональных данных и организует мероприятия по их реализации.

7.8. Съёмные электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надёжно запираемых шкафах. При этом необходимо создать надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность. Правила работы со съёмными носителями, содержащими персональные данные, закреплены локальными организационно-распорядительными документами.

8. ПРАВА ГРАЖДАНИНА В ЦЕЛЯХ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых Колледжем, субъект персональных данных имеет право на:

8.1.1. Доступ ко всем своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей их персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

8.1.2. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

8.1.3. Исключение или исправление по письменному требованию неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований федерального закона. При отказе Колледжа исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме Колледжу о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера субъект персональных данных имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

8.1.4. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Колледжа при обработке и защите его персональных данных.

8.2. Доступ к своим персональным данным предоставляется субъекту персональных данных или его законному представителю Колледжем при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его законного представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Колледжем (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Колледжем и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОЛУЧЕНИЕ, ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

9.2. Директор, разрешая передачу персональных данных третьей стороне, несет персональную ответственность за данное разрешение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ, В КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ
ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ (ПДн)**

Наименование ИСПДн	Наименование подсистемы	Категория обрабатываемых ПДн
Бухгалтерия и кадры	1С Предприятие: Бухгалтерия	ПДн работников
	1С Предприятие: Зарплата и кадры	ПДн работников; ПДн субъектов персональных данных, не являющихся сотрудниками Колледжа (обучающихся)
	СБиС: Электронная отчетность	ПДн работников
GS-Ведомость	Абитуриент	ПДн субъектов персональных данных, не являющихся сотрудниками Колледжа (абитуриентов)
	Контингент учащихся	ПДн субъектов персональных данных, не являющихся сотрудниками Колледжа (обучающихся/ их представители)
	Контингент учащихся ДНО	ПДн субъектов персональных данных, не являющихся сотрудниками Колледжа (обучающихся/ их представители)
Сегмент ФИС «ФРДО»	-	ПДн субъектов персональных данных, не являющихся сотрудниками Колледжа (обучающихся)
Сегмент ФИС «ГИА и Приема»	-	ПДн субъектов персональных данных, не являющихся сотрудниками Колледжа (обучающихся)
Сегмент «ЕГИСЗ» (подсистема ФРМР)	-	ПДн субъектов персональных данных, не являющихся сотрудниками Колледжа (обучающихся)
ИСПДн «Мультипсихометр»	-	Специальные категории ПДн субъектов персональных данных, не являющихся сотрудниками Колледжа (абитуриентов/обучающихся)
ИСПДн «Система контроля управления доступом» (ИСПДн «СКУД»)	-	ПДн работников; ПДн субъектов персональных данных, не являющихся сотрудниками Колледжа (абитуриентов/обучающихся)

ИСПДн «Бухгалтерия и Кадры»
Подсистема «1С Предприятие: Зарплата и кадры»
ПДн работников

- Фамилия Имя Отчество;
- Пол;
- Должность;
- Структурное подразделение;
- Дата и место рождения;
- Информация о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи);
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- Место жительства и регистрации;
- Контактная информация;
- Сведения о воинском учете (для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету);
- Сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- Семейное положение;
- Информация о наличии детей;
- Информация о родственниках (ФИО, дата рождения);
- Информация об образовании и квалификации (документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; сведения об аттестации; сведения о повышении квалификации; сведения о профессиональной переподготовке);
- Информация об ученых степенях, ученых званиях;
- Информация о трудовой деятельности до приема на работу (место работы, должность, период работы, причины увольнения);
- Сведения об отпусках;
- Сведения о социальных гарантиях;
- Сведения о стаже;
- Сведения о кадровом перемещении;
- Сведения о начислениях и удержаниях;
- Лицевые счета работника в банке;
- Сведения о доходах и страховых взносах

ПДн обучающихся

- Фамилия, имя, отчество
- Дата рождения
- Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи)
- Лицевые счета физических лиц в банках
- Сведения о выплатах (стипендии)
- Сведения о свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе

(ИНН)

- Место жительства/ регистрации
- Сведения о гражданстве (отсутствии гражданства)

Подсистема «1С Предприятие: Бухгалтерия»

- Фамилия Имя Отчество;
- Пол;
- Должность;
- Структурное подразделение;
- Дата и место рождения;

Информация о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи);

- Место жительства и регистрации

Подсистема «СбиС: Электронная отчетность»

- Фамилия Имя Отчество;
- Пол;
- Дата и место рождения;
- Информация о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи);
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- Место жительства и регистрации;
- Сведения о доходах и страховых взносах

ИСПДн «GS-Ведомость»

Подсистема «Абитуриент»

- Фамилия, имя, отчество
- Пол
- Дата и место рождения
- Место жительства/ регистрации
- Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи)
- Сведения о гражданстве (отсутствии гражданства)
- Состав семьи
- Информация о предыдущем образовательном учреждении (тип, название, адрес),
- информация о документе о предыдущем образовании
- Основание зачисления
- Информация о результатах прохождения вступительных испытаний
- Форма обучения, специальность, направление поступления
- Форма оплаты обучения (целевое, коммерция)
- Сведения о документах, подтверждающих льготы
- Сведения о наличии или отсутствии у поступающего индивидуальных достижений

Подсистема «Контингент учащихся»

- Фамилия, имя, отчество
- Пол
- Дата и место рождения
- Место жительства/ регистрации
- Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи) Сведения о гражданстве (отсутствии гражданства)
- Состав семьи
- Информация о предыдущем образовательном учреждении (тип, название, адрес),
- информация о документе о предыдущем образовании

- Основание зачисления
- Форма обучения, специальность, направление
- Форма оплаты обучения (целевое, коммерция)
- Контактный номер телефона
- Номер группы
- Номер зачетной книжки
- Номер студенческого билета
- Данные воинского учета

Подсистема «Контингент учащихся ДПО»

- Фамилия, имя, отчество
- Пол
- Дата и место рождения
- Место жительства/ регистрации
- Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи)
- Сведения о гражданстве (отсутствии гражданства)
- Информация о предыдущем образовательном учреждении (тип, название, адрес), информация о документе о предыдущем образовании
- Основание зачисления
- Форма обучения, специальность, направление поступления
- Форма оплаты обучения (целевое, коммерция)

Сегмент ФИС «ГИА и Приема»

- Фамилия, имя, отчество
- Пол
- Дата и место рождения
- Место жительства/ регистрации
- Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи)
- Сведения о гражданстве (отсутствии гражданства)
- Информация о предыдущем образовательном учреждении (тип, название, адрес), информация о документе о предыдущем образовании
- Основание зачисления
- Информация о результатах прохождения вступительных испытаний
- Форма обучения, специальность, направление поступления
- Форма оплаты обучения (бюджет, коммерция)
- Сведения о документах, подтверждающих льготы,
- Сведения о наличии или отсутствии у поступающего индивидуальных достижений

Сегмент ФИС «ФРДО»

- Фамилия Имя Отчество
- Пол
- Дата рождения
- Место жительства/ регистрации
- Сведения о гражданстве (отсутствии гражданства)
- Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи)
- Информация о документе об образовании (вид документа, серия и номер документа, дата выдачи документа, регистрационный номер, уровень образования, код и наименование специальности/направления, наименование квалификации, год поступления, срок обучения)

ИСПДн «Мультитсихометр»

- Фамилия Имя Отчество
- Пол
- Дата рождения
- Сведения об уровне развития профессионально важных качеств: психологических и психофизиологических свойств, характеристик психологического состояния личности

ИСПДн «СКУД»

- Фамилия Имя Отчество
- Учебная группа
- Номер персонального электронного идентификатора

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**о неразглашении конфиденциальной информации,
в том числе персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
занимающий (ая) должность _____
(полное наименование должности и структурного подразделения)

предупрежден (а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией и Положением об обработке и защите персональных данных в ГБПОУ РО «ТАВИАК» мне может быть предоставлен допуск к информации, содержащей сведения конфиденциального характера, в том числе персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. принимать меры в пределах своих полномочий по сохранности сведений конфиденциального характера, ставших мне известными в связи с выполнением своих трудовых обязанностей;
2. во время работы в Колледже и после увольнения не раскрывать (не передавать) третьим лицам, в том числе другим работникам структурных подразделений, ставшие мне известными конфиденциальные сведения, за исключением случаев, когда это вызвано служебной необходимостью, при соблюдении установленных требований и правил;
3. не использовать ставшие мне известными конфиденциальные сведения с целью получения выгоды;
4. соблюдать указанные в указанных выше Положениях требования и правила обеспечения безопасности информации;
5. в случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую сведения конфиденциального характера, в том числе персональные данные, сообщать об этом непосредственному руководителю и ответственному за организацию обработки персональных данных;
6. в случае прекращения работы в Колледже возвратить все документы и другие материалы, содержание которых отнесено к сведениям конфиденциального характера, полученные в ходе выполнения служебных обязанностей;
7. выполнять требования нормативных правовых актов, а также локальных организационно-распорядительных документов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальной информации, в том числе персональных данных.

Я ознакомлен(а) с Положением об обработке и защите персональных данных в ГБПОУ РО «ТАВИАК»

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен к дисциплинарной, уголовной, гражданской ответственности, и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСИЕ**обработку персональных данных**

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

Паспорт серия: № _____ Дата выдачи: _____

_____ (кем и когда выдан)

Даю согласие **государственному бюджетному профессиональному учреждению РО «Таганрогский авиационный колледж» (ГБПОУ РО «ТАВИАК»).**

(наименование работодателя – оператора персональных данных)

расположенному по адресу: 347900, г. Таганрог, ул. Чехова, 75

(адрес работодателя – оператора персональных данных)

на обработку моих персональных данных (см. на обороте) в автоматизированном и неавтоматизированном виде, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных

данных, согласно Положению об обработке и защите персональных данных в ГБПОУ РО «ТАВИАК» (далее - Положение).

Мне разъяснено, что передача моих персональных данных, предусмотренная действующим законодательством РФ, а также Положением, в том числе передача моих персональных данных:

в Банк, выполняющий операции перевода денежных средств на мой счет банковской карты, а также операции выпуска и обслуживания банковских карт – в случае необходимости, не требует получения моего дополнительного согласия.

В том числе я даю согласие на признание некоторых моих персональных данных согласно Приложению №1 Положения общедоступными. Мне разъяснено, что для публикации этих данных моего дополнительного согласия не требуется.

Обработка моих персональных данных допускается для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении, продвижении по работе, контроля качества выполняемой работы, обеспечения личной безопасности субъектов персональных данных и обеспечения сохранности имущества Колледжа, субъектов персональных данных.

Данное согласие действительно до достижения целей обработки моих персональных данных.

При достижении целей обработки персональные данные подлежат уничтожению в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты достижения таких целей.

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения, в том числе после прекращения трудовых отношений.

Дата_____
Личная подпись_____
Расшифровка подписи

Перечень персональных данных

- Фамилия Имя Отчество
- Фотография
- Дата и место рождения
- Семейное положение
- Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи)
- Сведения о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования (СНИЛС)
- Сведения о свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН)
- Место жительства /регистрации
- Контактная информация (номер телефона)
- Сведения о документах воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету)
- Сведения о заболеваниях, затрудняющих выполнение работником трудовых функций (справка медико-социальной экспертизы, индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида)
- Документы о наградах (поощрениях), почетных званиях
- Информация о наличии детей, иждивенцев (ФИО, дата рождения, серия и номер, дата выдачи свидетельства о рождении)
- Информация о родственниках (ФИО, дата рождения)
- Информация об образовании и квалификации (документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; сведения об аттестации; сведения о повышении квалификации; сведения о профессиональной переподготовке)
- Информация об ученых степенях, ученых званиях
- Информация о трудовой деятельности до приема на работу (место работы, должность, период работы, причины увольнения)
- Сведения о стаже
- Сведения об отпусках
- Сведения о социальных гарантиях
- Сведения о переводах на другую работу
- Сведения о фонде оплаты труда, совокупном доходе, налогах, страховых взносах
- Номер лицевого счета в банке
- Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования
- Иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить Колледж, либо дополнительная информация, необходимая Колледжу в связи с трудовыми отношениями, а именно:

(перечень персональных данных)

(перечень персональных данных)

Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи

Приложение 5

СОГЛАСИЕ

обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

Паспорт серия: № _____ Дата выдачи: _____

(кем и когда выдан)

Даю согласие **государственному бюджетному профессиональному учреждению РО «Таганрогский авиационный колледж» (ГБПОУ РО «ТАВИАК»).**

(наименование работодателя – оператора персональных данных)

расположенному по адресу: **347900, г. Таганрог, ул. Чехова, 75**

(адрес работодателя – оператора персональных данных)

неавтоматизированном виде, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, согласно Положению об обработке и защите персональных данных в **ГБПОУ РО «ТАВИАК»** (далее - Положение).

Мне разъяснено, что передача моих персональных данных, предусмотренная действующим законодательством РФ, а также Положением, в том числе передача моих персональных данных:

- в Банк, выполняющий операции перевода денежных средств на мой счет банковской

карты, а также операции выпуска и обслуживания банковских карт – в случае необходимости, не требует получения моего дополнительного согласия.

Обработка моих персональных данных допускается для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, предоставления образовательных услуг **ГБПОУ РО «ТАВИАК»**, оказания содействия трудоустройству обучающихся и выпускников, проведения мониторинга трудоустройства выпускников, контроля процесса обучения, обеспечения личной безопасности субъектов персональных данных и обеспечения сохранности имущества **ГБПОУ РО «ТАВИАК»**, субъектов персональных данных, в целях установления или осуществления его особых прав (при необходимости), в целях проведения вступительных испытаний поступающим на обучение, требующим наличия у поступающих определенных психологических качеств при приеме на обучение в Колледж.

Данное согласие действительно до достижения целей обработки моих персональных данных.

При достижении целей обработки персональные данные подлежат уничтожению в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты достижения таких целей.

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения, в том числе после прекращения образовательных отношений.

Дата	Личная подпись	Расшифровка подписи
------	----------------	---------------------

Приложение 6

Согласие

на обработку персональных данных, размещение информации (публикации) о несовершеннолетнем студенте (абитуриенте) на сайте ГБПОУ РО «Таганрогский авиационный колледж имени В.М. Петлякова»

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу: _____,

паспорт

серия _____ № _____ выдан «__» _____ г.

(наименование органа, выдавшего паспорт)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», ст.152.1 Гражданского кодекса РФ, для родителей - ст. ст. 64 п. 1, для опекунов-137 п. 1 Семейного Кодекса РФ, ст. 15 п. 2 Федерального закона «Об опеке и попечительстве», для

попечителей - ст. 15 п. 3. Федерального закона «Об опеке и попечительстве» даю согласие ГБПОУ РО «ТАВИАК» на обработку информации, составляющей мои персональные данные (фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес проживания, паспортные данные) в целях, но не исключительно, заключения договора на обучение, назначения стипендии в случаях установленных законодательством ребенку _____, родителем (опекуном, попечителем), которого я являюсь.

А также даю свое согласие на обработку в ГБПОУ РО «ТАВИАК» следующих персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка (подопечного):

- данные документа, удостоверяющего личность: ФИО; пол; дата рождения; тип, серия, номер документа, удостоверяющего личность; гражданство;
- СНИЛС;
- медицинские сведения: данные медицинской карты; сведения о состоянии здоровья; отнесение к категории лиц с ОВЗ, детей-инвалидов; сведения о прохождении медосмотров; сведения об освоении адаптированной образовательной программы;
- сведения о воинском учете;
- адрес проживания/пребывания, информация о родственниках (фамилия, имя, отчества, контактные данные);
- номер телефона и адрес электронной почты;
- учебные достижения ребенка: сведения об успеваемости; учебные работы ребенка; форма обучения, номер группы, зачетной книжки, наличие/отсутствие льгот, данные о полученном и получаемом образовании;
- сведения по оплате за обучение, выплатах, лицевом счете в банковских организациях;
- фото- и видео- изображение, **исключительно** в следующих целях:
- обеспечения защиты конституционных прав и свобод моего ребенка (подопечного);
- обеспечения соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации и Астраханской области;

- обеспечения безопасности обучающихся в период нахождения на территории образовательной организации;
- обеспечения организации учебного процесса для ребенка, в том числе актуализация оценок успеваемости в электронном дневнике;
- обеспечения организации внеурочной деятельности, экскурсий, олимпиад и спортивных соревнований, и иных знаковых мероприятий;
- ведения статистики;
- размещения фотоизображения на официальном сайте ГБПОУ РО «ТАВИАК» [www.http://taviak.ru/ru](http://taviak.ru/ru) и социальных сетях в рамках образовательного процесса, внеурочной деятельности, экскурсий, олимпиад и спортивных соревнований, и иных знаковых мероприятий на территории образовательной организации;
- видеосъемки и размещения видеоматериалов на официальном сайте [www.http://taviak.ru/ru](http://taviak.ru/ru) и социальных сетях в рамках внеурочной деятельности, экскурсий, олимпиад, спортивных соревнований, и иных знаковых мероприятий на территории образовательной организации;
- видеосъемки и размещения видеоматериалов на официальном сайте ГБПОУ РО «ТАВИАК» и социальных сетях в рамках образовательного процесса (*в случае размещения видеонаблюдения в группах (классах) — в целях предоставления услуг видеонаблюдения родителям (законным представителям) обучающихся*);
- размещения на официальном сайте информации об успехах и достижениях обучающихся;
- размещения сведений о зачислении обучающихся (*во исполнение требований Приказа Министерства образования № 36 от 6 марта 2014 года «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»*);
- передачи сведений в федеральные и региональные информационные системы в целях обеспечения проведения процедур оценки качества образования - независимых диагностик, мониторинговых исследований, государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (в соответствии с правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 г. № 755), ведения федерального реестра сведений документов об образовании и(или) квалификации, документов об обучении (в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 года № 729);
- начисления стипендии и иных выплат, в том числе социальных;
- контроля за посещением занятий.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление ГБПОУ РО «ТАВИАК» следующих действий в отношении персональных данных ребенка: автоматизированным и не автоматизированным способом- сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных выше целях), обезличивание, блокирование (не включает возможность ограничения моего доступа к персональным данным ребенка), распространение (в том числе передачу третьим лицам - обеспечивающим и участвующим в ведении бухгалтерского учета, проведении контрольных и надзорных мероприятий, в рамках внеурочной деятельности, экскурсий, олимпиад, выставок, конкурсов профессионального мастерства) а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Мне разъяснено, что отзыв настоящего согласия может затруднить или сделать невозможным возобновление обработки персональных данных и их подтверждение.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах моего ребенка (подопечного), законным представителем которого я являюсь.

Колледжем разъяснены мне возможные риски и последствия опубликования персональных данных в сети Интернет и то, что колледж не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен с документами колледжа, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие действует в течение периода поступления/обучения студента, а также на период хранения документации в соответствии с действующим законодательством после отчисления.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес колледжа по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю колледжа.

Дата _____ Подпись _____

СОГЛАСИЕ
на размещение персональных данных в общедоступном источнике

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий (ая) по адресу: _____,
паспорт
серия _____ № _____ выдан «__» _____ г.

(наименование органа, выдавшего паспорт)

Даю согласие **государственному бюджетному профессиональному учреждению РО «Таганрогский авиационный колледж» (ГБПОУ РО «ТАВИАК»).**

(наименование работодателя – оператора персональных данных)

расположенному по адресу: **347900, г. Таганрог, ул. Чехова, 75**

(адрес работодателя – оператора персональных данных)

на размещение моих персональных данных согласно Положению об обработке и защите персональных данных в ГБПОУ РО «ТАВИАК», а именно:

(перечень размещаемых в общедоступном источнике персональных данных)
в общедоступном источнике (на портале <http://abmk.edu.ru/>, информационный стенд и т.д.)
Я оставляю за собой право отозвать данное согласие в любой момент и потребовать удаления указанных выше персональных данных согласно Положению об обработке и защите персональных данных в ГБПОУ РО «ТАВИАК»,
Данное согласие действительно до дня предоставления соответствующего отзыва в письменной форме.

Дата	Личная подпись	Расшифровка подписи
------	----------------	---------------------

СОГЛАСИЕ
на размещение персональных данных в общедоступном источнике

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий (ая) по адресу: _____,
паспорт
серия _____ № _____ выдан «__» _____ г.

(наименование органа, выдавшего паспорт)

Даю согласие **государственному бюджетному профессиональному учреждению РО «Таганрогский авиационный колледж» (ГБПОУ РО «ТАВИАК»).**

_____ (наименование работодателя – оператора персональных данных)

расположенному по адресу: **347900, г. Таганрог, ул. Чехова, 75**

_____ (адрес работодателя – оператора персональных данных)

на передачу моих персональных данных

_____ (наименование организации, куда передаются персональные данные)

в целях

_____ (перечислить цели, для которых передаются персональные данные)

Настоящее согласие распространяется на передачу следующих сведений:

_____ (перечислить персональные данные, подлежащие передаче)

Перечисленные выше сведения должны быть переданы *в бумажном виде/электронном виде* с соблюдением требований конфиденциальности, указанных

в _____

(номер пункта, название и номер договора/соглашения)

Данное согласие действительно *до дня предоставления соответствующего отзыва в письменной форме/ до достижения целей обработки / иные условия окончания действия настоящего согласия*

_____ (перечислить условия прекращения действия настоящего согласия)

При достижении целей обработки / по моему письменному требованию мои персональные данные подлежат уничтожению в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения таких целей.

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения, в том числе после прекращения трудовых отношений.

Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи