

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АСТРАХАНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее – Положение) в государственном бюджетном учреждении «Профессиональная образовательная организация «Астраханский базовый медицинский колледж» (далее – ГБУ «ПОО «АБМК», 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», далее – Федеральным законом №152-ФЗ) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральным законом №273-ФЗ), нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области защиты информации, образования, нормативными и распорядительными документами Министерства образования и науки Российской Федерации.

2. Основные понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

2.1. сотрудник Колледжа (работник) - лицо, вступившее в трудовые отношения с ГБУ «ПОО «АБМК»;

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 ГБУ «ПОО «АБМК» для обучения;

2.4. обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу в ГБУ «ПОО «АБМК»;

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 ГБУ «ПОО «АБМК»;

2.7. персональные данные специальной категории – персональные данные, касающиеся состояния здоровья;

2.8. 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,

2.9. автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

2.10. неавтоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных без помощи средств вычислительной техники;

2.11. распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

2.12. предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

2.13. блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

2.14. 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;

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

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

2.17. 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;

2.18. пакет документов работника – совокупность документов, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности;

2.19. личное дело абитуриента/обучающегося – совокупность документов, содержащих сведения об абитуриенте/обучающемся.

2.20. персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 152-ФЗ (далее - персональные данные, разрешенные для распространения).

2.21 биометрические персональные данные (сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основе которых можно установить его личность (биометрические персональные данные) и которые используются оператором для установления личности субъекта персональных данных).

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.

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

- общие категории персональных данных;
- персональные данные специальной категории;
- биометрические персональные данные.

3.5. Обработка персональных данных в Колледже ведется в неавтоматизированном виде и автоматизированном виде с использованием средств автоматизации. Перечень персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, приведен в Приложении № 1 настоящего Положения. Перечень информационных систем, в которых осуществляется обработка персональных данных, приведен в Приложении № 2 настоящего Положения.

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

3.7. В соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ Колледж обязан обеспечить открытость и доступность информации о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы.

3.8. В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» Колледж обязан размещать на официальном сайте, информационном стенде информацию о лицах, подавших документы, необходимые для поступления, информацию о результатах приема в Колледж, информацию о результатах перевода (перехода) восстановления и отчисления.

3.9. 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;
- обработка необходима во исполнение требований Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», в соответствии с которым в качестве

дополнительных вступительных испытаний Колледжем проводится тестирование психологических и психофизиологических свойств, характеристик психологического состояния абитуриентов.

3.10. 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;
- в целях прохождения психологического тестирования абитуриентов в рамках вступительных испытаний в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

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

3.12. 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.

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

3.13.1. 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;

3.13.2. 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;

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

3.14. Для публикации (размещения) на официальном сайте колледжа, на информационном стенде персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения необходимо получение согласия субъекта персональных данных. Образцы согласия приведены в Приложениях № 5,7,9 настоящего Положения.

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) и согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения. Данные согласия позволяют Колледжу обрабатывать персональные данные, необходимые, в том числе до наступления трудовых отношений с работником. Сотруднику отдела кадров Колледжа необходимо вложить согласия в пакет документов работника. Прием в Колледж проводится по личному заявлению поступающего, от которого должно быть получено согласие на обработку его персональных данных и согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения согласно настоящему Положению. Образцы согласия приведены в Приложениях № 6-9. 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 и согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, полученные при оформлении документов на поступление, считаются действительными 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 Колледжа, 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 карьеры и 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. 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 пакете документов 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 пакетов документов, личных дел, а также ответственность за их обработку, определяется действующим законодательством РФ и локальными актами оператора.

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 ГБУ «ПОО «АБМК» Инструкции о порядке учета, хранения и уничтожения электронных и бумажных носителей, содержащих персональные данные, в ГБУ «ПОО «АБМК».

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.

Персональные данные не должны быть переданы третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случая когда передача персональных данных предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации;

Документы содержащие персональные данные могут быть переданы третьей стороне при условии обязательного обезличивания персональных данных.

6.2. Образец согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения приведены в Приложениях к настоящему Положению.

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

6.4. 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.

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

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

6.7. 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.

6.8. 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.

6.9. Сотрудником отдела кадрового и правового обеспечения отправляют 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».

6.10. 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».

6.11. 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.

6.12. 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.

6.13. На основании заключенного Колледжем договора на бухгалтерское обслуживание с государственным казенным учреждением Астраханской области «Централизованная бухгалтерия здравоохранения» Колледж передает полномочия по ведению бюджетного, бухгалтерского, налогового, статистического учета и плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе перечисление на пластиковые карты сотрудникам заработной платы, материальной помощи, компенсаций и других выплат, а также передачу электронной отчетности в налоговые инспекции и ПФР. Договор, заключенный с указанным учреждением, обязывает стороны соблюдать конфиденциальность персональных данных сотрудников и обучающихся Колледжа.

6.14. Ответственным лицом отдела по учебной и воспитательной работе 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.

6.15. Ответственным лицом отдела по учебной и воспитательной работе 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.

6.16. 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, а также администратора безопасности информации.

7.6. При передаче персональных данных третьей стороне должен использоваться безопасный канал передачи. Запрещается передавать персональные данные 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. Администратор безопасности информации обеспечивает техническое обслуживание и сопровождение средств защиты информации.

7.8. Электронные носители информации, содержащие персональные данные, учитываются администратором безопасности информации в соответствующем журнале.

7.9. 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

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

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

8.2.2. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

8.2.3. 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;

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

8.3. 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

9.2. 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.

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

ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,
ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В КОЛЛЕДЖЕ
(персональные данные, на которые распространяется
требование конфиденциальности)

ОБЩИЕ КАТЕГОРИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

- Фамилия Имя Отчество;
- Пол;
- Должность;
- Структурное подразделение;
- Дата и место рождения;
- Семейное положение;
- 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;
- Документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету);
- Сведения о заболеваниях, затрудняющих выполнение работником трудовых функций;
- Документы о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- Информация о наличии детей, иждивенцев (ФИО, дата рождения);
- 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 кадровом перемещении;
- Сведения о доходах и страховых взносах;
- Сведения о начислениях и удержаниях;
- Сведения о стаже;
- Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

- Лицевые счета работника в банке;
- Иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить Колледж, либо дополнительная информация, необходимая Колледжу в связи с трудовыми отношениями.

БИОМЕТРИЧЕСКИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

- Фотография.

Персональные данные абитуриентов/ обучающихся

- Фамилия, имя, отчество
- Фотография
- Пол
- Дата и место рождения
- Сведения о гражданстве (отсутствии гражданства)
- Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи)
- Место жительства (место фактического проживания)
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС)
- Сведения о документах воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету)
- Состав семьи
- Информация о близких родственниках (фамилия, имя, отчество, телефоны)
- Отделение и Группа, специальность
- Номер зачетной книжки
- Информация об образовании (Информация о предыдущем образовательном учреждении (тип, название, адрес), информация о предыдущем документе об образовании, основание зачисления в Колледж, результатах прохождения вступительных испытаний, форма обучения в Колледже, технология обучения, сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, сведения о приказах о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении, сведения о сдаче экзаменов, сведения о присуждении, лишении, восстановлении ученых степеней и т.п.)
- Информация, связанная с оплатой обучения (форма оплаты (бюджет, коммерция), данные договоров об образовании на обучение по образовательным программам высшего (среднего профессионального) образования, квитанции на оплату или иной документ подтверждающий оплату.)
- Контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты и т.п.)
- Сведения о наличии или отсутствии у поступающего индивидуальных достижений
- Данные договоров на обучение по образовательным программам высшего (среднего профессионального) образования
- Знание иностранных языков
- Номер лицевого счета в банке (при необходимости)
- Сведения о стипендиальных или иных выплатах

Персональные данные законных представителей абитуриентов/обучающихся

- Фамилия, имя, отчество
- Дата рождения
- Место жительства (место фактического проживания)
- Контактная информация (телефоны, адреса электронной почты)
- Пол
- Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи)
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС)

СПЕЦИАЛЬНЫЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Под специальной категорией персональных данных в ГБУ «ПОО «АБМК» понимаются сведения, касающиеся состояния здоровья субъекта персональных данных в целях приема работу и создания условий труда работникам, а также в целях приема и прохождения производственной практики обучающихся.

При обработке специальной категории персональных данных в ГБУ «ПОО «АБМК», с субъекта персональных данных берется письменное согласие на обработку таких данных.

Специальные категории персональных данных не обрабатываются в информационных системах персональных данных принадлежащих ГБУ «ПОО «АБМК».

Приложение №2
к Положению об обработке и
защите персональных данных в
ГБУ «ПОО «АБМК»

**ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ, В КОТОРЫХ
ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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, обучающихся
GS-Ведомость	Контингент учащихся ДПО	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)
Колледж «ПРОФ»	1С Предприятие: Колледж «Проф»	ПДн субъектов персональных данных, не являющихся сотрудниками Колледжа (абитуриентов, обучающихся/ их представители) ПДн работников

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 «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
- Знание иностранных языков
- 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

ИСПДн Колледж «ПРОФ»

- 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 близких родственниках (фамилия, имя, отчество, телефоны)
- 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
- Знание иностранных языков
- Контактный номер телефона
- Номер группы
- Номер зачетной книжки
- Номер студенческого билета
- Данные воинского учета
- Фамилия Имя Отчество работника
- Пол работника
- Должность работника
- Структурное подразделение работника

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 ГБУ «ПОО «АБМК» 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 вернуть 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 ГБУ «ПОО «АБМК».

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

Приложение №4
к Положению об обработке и
защите персональных данных в
ГБУ «ПОО «АБМК»
ФОРМА согласия для работников

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу:

паспорт серия:

№

Дата выдачи:

(кем и когда выдан)

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях: обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, получения образования, продвижении по работе, отражения информации в кадровых документах, начисления заработной платы, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, предоставления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений налога на доходы физических лиц в ФНС России, сведений в ФСС РФ, предоставления налоговых вычетов, контроля качества выполняемой мной работы, обеспечения моей безопасности и обеспечения сохранности моего имущества и имущества Колледжа

даю согласие государственному бюджетному учреждению «Профессиональная образовательная организация «Астраханский базовый медицинский колледж» (ГБУ «ПОО «АБМК»),

(наименование работодателя – оператора персональных данных)

расположенному по адресу: 414057, г. Астрахань, ул. Н.Островского, 111

(адрес работодателя – оператора персональных данных)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных (см. на обороте), а именно на *сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных*

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

– передача (предоставление и доступ) моих персональных данных в ГКУ АО «Централизованная бухгалтерия здравоохранения», которому переданы полномочия по ведению бюджетного, бухгалтерского, налогового, статистического учета и плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе перечисление на пластиковые карты сотрудникам заработной платы, материальной помощи, компенсаций и других выплат, а также передача электронной отчетности в налоговые инспекции и ПФР,

– предоставление 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.

Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие

- 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, выдаваемая ФГУ МЭС)
- Документы о наградах (поощрениях), почетных званиях
- Информация о наличии детей, иждивенцев (ФИО, дата рождения, серия и номер, дата выдачи свидетельства о рождении)
- 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)

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует со дня подписания в течение всего периода трудовой деятельности, а также на период хранения документации в соответствии с действующим законодательством после прекращения трудового договора (увольнения) или до дня отзыва в письменной форме.

Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи

**Согласие на обработку
персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для
распространения**

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный (ая) по адресу:

Паспорт серия: _____ № _____ Дата выдачи: _____

_____ (кем и когда выдан)

В соответствии со ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях:

обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов,

даю согласие государственному бюджетному учреждению «Профессиональная образовательная организация «Астраханский базовый медицинский колледж» (ГБУ «ПОО «АБМК»),

_____ (наименование работодателя – оператора персональных данных)

расположенному по адресу: 414057, г. Астрахань, ул. Н.Островского, 111 (ИНН, ОГРН, сведения об информационных ресурсах оператора: (<https://abmk.edu.ru/>),

_____ (адрес работодателя – оператора персональных данных)

на распространение моих персональных данных с целью размещения информации обо мне (на портале <http://abmk.edu.ru/>, информационном стенде).

Категории и перечень персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка (подопечного, на обработку в форме распространения которых я даю согласие:

Общие персональные данные:

- Фамилия Имя Отчество
- Дата и место рождения
- Информация об образовании и квалификации

Биометрические персональные данные:

- фотографическое изображение.

Оборотная сторона
Согласия на обработку
персональных данных,
разрешенных субъектом
персональных данных для
распространения

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных (ч. 9 ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных") (нужное отметить):

- не устанавливаю
- устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих данных оператором неограниченному кругу лиц
- устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц
- устанавливаю условия обработки (кроме получения доступа) этих данных неограниченным _____ кругом _____ лиц:

_____.

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных:

Не устанавливаю

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует со дня подписания в течение всего периода трудовой деятельности, а также на период хранения документации в соответствии с действующим законодательством после прекращения трудового договора (увольнения) или до дня отзыва в письменной форме.

Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу:

Паспорт серия:

№

Дата выдачи:

_____ (кем и когда выдан)

в соответствии со **ст. 9** Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», в целях: обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, предоставления образовательных услуг ГБУ «ПОО «АБМК», оказания содействия трудоустройству обучающихся и выпускников, проведения мониторинга трудоустройства выпускников, контроля процесса обучения, обеспечения личной безопасности субъектов персональных данных и обеспечения сохранности имущества ГБУ «ПОО «АБМК», субъектов персональных данных, в целях установления или осуществления его особых прав (при необходимости), в целях проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных психологических качеств при приеме на обучение в Колледж.

даю согласие **государственному бюджетному учреждению «Профессиональная образовательная организация «Астраханский базовый медицинский колледж» (ГБУ «ПОО «АБМК»)**,

_____ (наименование работодателя – оператора персональных данных)

расположенному по адресу: **414057, г. Астрахань, ул. Н.Островского, 111 (ИНН, ОГРН, сведения об информационных ресурсах оператора: (<https://abmk.edu.ru/>),**

_____ (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 ГБУ «ПОО «АБМК» (далее - Положение).

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

- в ГКУ АО «Централизованная бухгалтерия здравоохранения», которому переданы полномочия по ведению бюджетного, бухгалтерского, налогового, статистического учета и плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе перечисление на пластиковые карты обучающимся стипендиальных выплат, материальной помощи, компенсаций и других выплат,
- 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.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие

- Фамилия, имя, отчество
- Фотография
- Пол
- Дата и место рождения
- Сведения о гражданстве (отсутствии гражданства)
- Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи)
- Место жительства (место фактического проживания)
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС)
- Сведения о документах воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету)
- Состав семьи
- Информация о родственниках (фамилия, имя, отчество, телефоны, прочее)
- Факультет и Группа, специальность, профиль подготовки
- Номер зачетной книжки
- Информация об образовании (Информация о предыдущем образовательном учреждении (тип, название, адрес), информация о предыдущем документе об образовании, основание зачисления в Колледж, результатах прохождения вступительных испытаний, форма обучения в Колледже, технология обучения, сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, сведения о приказах о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении, сведения о сдаче экзаменов, сведения о присуждении, лишении, восстановлении ученых степеней и т.п.)
- Информация, связанная с оплатой обучения (форма оплаты (бюджет, коммерция), данные договоров об образовании на обучение по образовательным программам высшего (среднего профессионального) образования, квитанции на оплату и т.п.)
- Сведения о выплатах (стипендии)
- Контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты и т.п.)
- Сведения о наличии или отсутствии у поступающего индивидуальных достижений
- Данные договоров на обучение по образовательным программам высшего (среднего профессионального) образования
- Знание иностранных языков
- Номер лицевого счета в банке (при необходимости)
- Сведения о стипендиальных или иных выплатах
- Сведения о состоянии здоровья, содержащиеся в медицинских книжках, справках формы 086у (при прохождении производственной практики в медицинских учреждениях)
- Иные сведения, с которыми субъект персональных данных считает нужным ознакомить Колледж, либо дополнительная информация, необходимая Колледжу в связи с образовательными отношениями, а именно:

(перечень персональных данных)

Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи

**Согласие на обработку
персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для
распространения**

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный (ая) по адресу:

Паспорт серия: _____ № _____ Дата выдачи: _____

_____ (кем и когда выдан)

В соответствии со ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях:

обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов,

**даю согласие государственному бюджетному учреждению
«Профессиональная образовательная организация «Астраханский базовый
медицинский колледж» (ГБУ «ПОО «АБМК»),**

_____ (наименование работодателя – оператора персональных данных)

расположенному по адресу: 414057, г. Астрахань, ул. Н.Островского, 111 (ИНН,
ОГРН, сведения об информационных ресурсах оператора: (<https://abmk.edu.ru/>),

_____ (адрес работодателя – оператора персональных данных)

на распространение моих персональных данных с целью размещения информации
обо мне (на портале <http://abmk.edu.ru/>, информационном стенде).

Категории и перечень персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка
(подопечного, на обработку в форме распространения которых я даю согласие:

Общие персональные данные:

- Фамилия Имя Отчество
- Дата и место рождения
- Информация об образовании и квалификации

Биометрические персональные данные:

- фотографическое изображение.

Оборотная сторона
Согласия на обработку
персональных данных,
разрешенных субъектом
персональных данных для
распространения

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных (ч. 9 ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных") (нужное отметить):

- не устанавливаю
- устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих данных оператором неограниченному кругу лиц
- устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц
- устанавливаю условия обработки (кроме получения доступа) этих данных неограниченным _____ кругом _____ лиц:

_____.

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных:

Не устанавливаю

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует со дня подписания в течение периода поступления/обучения студента, а также на период хранения документации в соответствии с действующим законодательством после отчисления или до дня отзыва в письменной форме.

Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи

**Согласие
на обработку персональных данных**

несовершеннолетнего студента (абитуриента)

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 ГБУ «ПОО «АБМК» 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 в целях: обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, предоставления образовательных услуг ГБУ «ПОО «АБМК», оказания содействия трудоустройству обучающихся и выпускников, проведения мониторинга трудоустройства выпускников, контроля процесса обучения, обеспечения личной безопасности субъектов персональных данных и обеспечения сохранности имущества ГБУ «ПОО «АБМК», субъектов персональных данных, в целях установления или осуществления его особых прав (при необходимости), в целях проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных психологических качеств при приеме на обучение в Колледж.

даю согласие _____ государственному бюджетному учреждению
**«Профессиональная образовательная организация «Астраханский базовый
медицинский колледж» (ГБУ «ПОО «АБМК»)),**

(наименование работодателя – оператора персональных данных)

расположенному по адресу: **414057, г. Астрахань, ул. Н.Островского, 111 (ИНН,
ОГРН, сведения об информационных ресурсах оператора: (<https://abmk.edu.ru/>),**

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

об обработке и защите персональных данных в ГБУ «ПОО «АБМК» (далее - Положение).

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.

Мне разъяснено, что передача персональных данных, моего несовершеннолетнего ребенка (подопечного):

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

- в ГКУ АО «Централизованная бухгалтерия здравоохранения», которому переданы полномочия по ведению бюджетного, бухгалтерского, налогового, статистического учета и плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе перечисление на пластиковые карты обучающимся стипендиальных выплат, материальной помощи, компенсаций и других выплат,
- 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.

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.

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 законных представителей обучающихся на обработку
персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для
распространения**

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный (ая) по адресу:

Паспорт серия:

№

Дата выдачи:

_____ (кем и когда выдан)

В соответствии со ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях:

обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов,

**даю согласие государственному бюджетному учреждению
«Профессиональная образовательная организация «Астраханский базовый
медицинский колледж» (ГБУ «ПОО «АБМК»),**

_____ (наименование работодателя – оператора персональных данных)

расположенному по адресу: 414057, г. Астрахань, ул. Н.Островского, 111 (ИНН,
ОГРН, сведения об информационных ресурсах оператора: (<https://abmk.edu.ru/>),

_____ (адрес работодателя – оператора персональных данных)

на распространение персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка
(подопечного с целью размещения информации о нем (на портале <http://abmk.edu.ru/>,
информационном стенде).

Категории и перечень персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка
(подопечного, на обработку в форме распространения которых я даю согласие:

Персональные данные:

- Фамилия Имя Отчество
- Дата и место рождения
- Информация об образовании и квалификации

Биометрические персональные данные:

- фотографическое изображение.

Оборотная сторона
Согласия на обработку
персональных данных,
разрешенных субъектом
персональных данных для
распространения

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных (ч. 9 ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных") (нужное отметить):

- не устанавливаю
- устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих данных оператором неограниченному кругу лиц
- устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц
- устанавливаю условия обработки (кроме получения доступа) этих данных неограниченным _____ кругом _____ лиц:

_____.

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных:

Не устанавливаю

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует со дня подписания в течение периода поступления/обучения студента, а также на период хранения документации в соответствии с действующим законодательством после отчисления.

или до дня отзыва в письменной форме.

Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи