



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Чукотского автономного округа  
«Чукотский многопрофильный колледж»

СОГЛАСОВАНО  
на заседании  
Педагогического совета  
от «30» 01 2015 г.  
Протокол № 8

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ ЧАО



## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

Введено в действие  
приказом № 01-10/58  
от «09» 02 2015 г.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2014
		Лист 3/35

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	2
2. Состав персональных данных работников и обучающихся	3
3. Обработка персональных данных работников и обучающихся	6
4. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке	9
5. Доступ к персональным данным работников и обучающихся	12
6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных	13
7. Заключительные положения	13
Приложение 1.	15
Приложение 2.	
Приложение 3.	
Приложение 4.	
Приложение 5.	
Приложение 6.	
Приложение 7.	

Данное Положение разработано на основании следующих документов:

-Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

-Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (с поправками от 30 декабря 2008 г., 05 февраля, 21 июля 2014 г.);

-Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

-О персональных данных: Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ;

-Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ;

-Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных: Постановление Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119;

-Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации: Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обработки и защиты персональных данных работников и обучающихся Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж» (далее по тексту – ГАПОУ ЧАО «ЧМК») – оператора обработки персональных данных, внесенного в реестр в соответствии с приказом Роскомнадзора от 09.03.2011 № 150 (рег. номер 10-0139858).

1.2. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая ГАПОУ ЧАО «ЧМК» в связи с осуществлением своей деятельности

1.3. Сведения о персональных данных работников и обучающихся в ГАПОУ ЧАО «ЧМК» относятся к числу конфиденциальных, что не допускает их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

<b>ГАПОУ ЧАО «ЧМК»</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	<b>СТО СМК 4.2.01 - 2014</b>
		Лист 5/35

Режим конфиденциальности не распространяется на общедоступные персональные данные, а также в случае обезличивания персональных данных.

1.4. Обработка персональных данных в ГАПОУ ЧАО «ЧМК» осуществляется в целях:

- реализации образовательных программ общего (полного) образования, начального профессионального образования, среднего профессионального образования и профессиональной подготовки;

- выполнения научных и прикладных научных исследований;

- ведения кадрового учета и кадрового делопроизводства, бухгалтерского учета и отчетности, административно-хозяйственной и организационно-распорядительной деятельности;

- передачи данных в уполномоченные органы и организации на условиях и в порядке, установленном законодательством (инспекции по труду, службы занятости населения, правоохранительные органы, налоговые инспекции, органы статистики, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, контрольно-надзорные органы и другие);

- обработки персональных данных в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, или в целях предупреждения угрозы жизни, здоровью и иных жизненно важных интересов работников и обучающихся.

1.5. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в ГАПОУ ЧАО «ЧМК»: работники, абитуриенты, студенты, иные обучающиеся.

1.6. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии со следующим перечнем действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование и распространение, в том числе передача, обезличивание, блокирование, уничтожение.

1.7. Хранение персональных данных в ГАПОУ ЧАО «ЧМК» осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

## **2. Состав персональных данных работников и обучающихся**

2.1. Состав персональных данных работников.

2.1.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в академию, а также в процессе осуществления трудовой деятельности в ГАПОУ ЧАО «ЧМК», должна иметь документальную форму.

При заключении трудового договора в соответствии со статьей 65 Трудового Кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой, порчей или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную информационными центрами органов внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- дополнительные документы в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, наличие детей, паспортные данные, фотография);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах;
- сведения об инвалидности;
- сведения о донорстве.

2.1.3. В отделе кадров ГАПОУ ЧАО «ЧМК» создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.1.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- подлинники и копии приказов по кадрам;
- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- документы о награждении сотрудников;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству ГАПОУ ЧАО «ЧМК», руководителям структурных подразделений;

- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.1.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции работников;
- приказы, распоряжения, указания директора ГАПОУ ЧАО «ЧМК»;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

2.2. Состав персональных данных абитуриентов, студентов, слушателей.

2.2.1. При подаче заявления о приеме в ГАПОУ ЧАО «ЧМК» и при зачислении абитуриенты предоставляют документы в порядке и в составе, определяемыми ежегодными правилами приема в ГАПОУ ЧАО «ЧМК».

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний, аттестационных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии)

2.2.2. При зачислении на каждого студента, слушателя также формируется личное дело.

После зачисления и в процессе обучения к документам, содержащим персональные данные обучающихся, также будут относиться:

- приказы о зачислении, переводах, отчислении, восстановлении;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- прочие приказы, связанные с учебным процессом;
- документы воинского учета;
- студенческие билеты;
- зачетные книжки;

- другие документы, в том числе о состоянии здоровья, о возрасте детей, о беременности женщины, об инвалидности, о донорстве, о составе семьи, о необходимости ухода за больным членом семьи.

2.3.В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, электронные базы данных). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника или обучающегося могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные данными субъектами персональных данных.

Сведения могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию работника или обучающегося либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

2.4.Работники (обучающиеся) представляет в ГАПОУ ЧАО «ЧМК» достоверные сведения о себе. ГАПОУ ЧАО «ЧМК» в случаях и в порядке, предусмотренном законодательством, проверяет достоверность сведений.

### **3.Обработка персональных данных работников и обучающихся**

3.1.Источником информации обо всех персональных данных работника и обучающегося является непосредственно работник или обучающийся. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник или обучающийся должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Представитель ГАПОУ ЧАО «ЧМК» обязан сообщить работнику (обучающемуся) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника (обучающегося) дать письменное согласие на их получение. При отказе работника (обучающегося) дать письменное согласие на обработку персональных данных составляется акт, который должен быть подписан лицами, предъявившими работнику (обучающемуся) соответствующий документ.

3.2.Обработка персональных данных работников (обучающихся) может осуществляться ГАПОУ ЧАО «ЧМК» исключительно с их согласия за исключением случаев:

-обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора;

-обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных (например, договор на оказание платных образовательных услуг);

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

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

-обработка персональных данных осуществляется в целях научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных.

3.3.Письменное согласие работника (обучающегося) на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

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

-наименование и адрес ГАПОУ ЧАО «ЧМК»;

-цель обработки персональных данных;

-перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

-перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых ГАПОУ ЧАО «ЧМК» способов обработки персональных данных;

-срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва;

-собственноручную подпись субъекта персональных данных.

В установленных законодательством случаях согласие на обработку персональных данных обучающегося может быть дано его законным представителем.

Образцы письменных согласий работника, обучающегося и законного представителя на обработку персональных данных устанавливаются приложениями № 1-3 к настоящему Положению.

3.4.ГАПОУ ЧАО «ЧМК» не имеет права получать и обрабатывать специальные категории персональных данных работника (обучающегося), касающиеся его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни за исключением случаев, если:

-субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку этих персональных данных;

-персональные данные являются общедоступными;

-персональные данные относятся к состоянию здоровья субъекта персональных данных и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;



-обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;

-обработка персональных данных осуществляется в целях обязательного социального страхования в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования.

3.5.Сведения, которые характеризуют физиологические особенности человека и на основе которых можно установить его личность (биометрические персональные данные), обрабатываются в ГАПОУ ЧАО «ЧМК» при необходимости и только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

3.6.В ГАПОУ ЧАО «ЧМК» запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении работников и обучающихся или иным образом затрагивающих их права и законные интересы.

3.7.При передаче персональных данных ГАПОУ ЧАО «ЧМК» должна соблюдать следующие требования:

3.7.1.Не сообщать персональные данные работников (обучающихся) третьей стороне без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося), а также в случаях, установленных федеральным законом.

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

3.7.3.Предупредить лиц, получивших персональные данные работника (обучающегося), о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника (обучающегося), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

3.7.4.Осуществлять передачу персональных данных работников (обучающихся) в пределах ГАПОУ ЧАО «ЧМК» в соответствии с настоящим Положением.

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

3.7.6. Передавать персональные данные работника (обучающегося) его законным, полномочным представителям в порядке, установленном федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

3.8. Как правило, персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров, студентов, слушателей - в учебных подразделениях. При необходимости порядок обработки и хранения персональных данных в зависимости от их вида может быть конкретизирован локальными актами ГАПОУ ЧАО «ЧМК».

3.9. Персональные данные работников (обучающихся) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

3.10. При получении персональных данных не от работника (обучающегося), за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными, ГАПОУ ЧАО «ЧМК» до начала обработки таких персональных данных обязана предоставить работнику (обучающемуся) следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

- предполагаемые пользователи персональных данных;

- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

#### **4. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке**

4.1. ГАПОУ ЧАО «ЧМК» при обработке персональных данных обязана принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

4.1.1. Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах.

4.1.1.1. Безопасность персональных данных достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение,

изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий.

Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации (в том числе шифровальные (криптографические) средства, средства предотвращения несанкционированного доступа, утечки информации по техническим каналам, программно-технических воздействий на технические средства обработки персональных данных), а также используемые в информационной системе информационные технологии. Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации.

Для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах осуществляется защита речевой информации и информации, обрабатываемой техническими средствами, а также информации, представленной в виде информативных электрических сигналов, физических полей, носителей на бумажной, магнитной, магнитно-оптической и иной основе.

4.1.1.2. Защита информации в информационных системах осуществляется в соответствии с методами и способами, устанавливаемыми Федеральной службой по техническому и экспортному контролю и Федеральной службой безопасности Российской Федерации.

4.1.1.3. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и (или) путем применения технических средств.

4.1.1.4. Размещение информационных систем, специальное оборудование и охрана помещений, в которых ведется работа с персональными данными, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

4.1.1.5. При обработке персональных данных в информационной системе должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

д) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

4.1.1.6. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах включают в себя:

1. Установления круга лиц, имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе и необходимым для выполнения служебных (трудовых) обязанностей, в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

2. Функционирование структурного подразделения, которое осуществляет внедрение средств технической защиты информации, проводит мероприятия по определению угроз безопасности персональных данных при их обработке, проводит обучение работников по использованию технических средств и правилам работы с информационными системами, ведет разработку, внедрение в эксплуатацию систем защиты информационных систем от предполагаемых угроз, а также осуществляет контроль за условиями использования технических средств в соответствии с технической документацией.

3. Организация защиты помещения (серверной), в котором расположены средства вычислительной техники, носители данных, информационно-вычислительные комплексы по обработке информации, и технические средства защиты таких информационных комплексов, и определяется перечень лиц, имеющих доступ к данному помещению. Защита данного помещения исключает возможность проникновения посторонних лиц.

4. Организация учета лиц, имеющих доступ к персональным данным, используя средства журналирования, а также автоматизированные средства учета доступа к персональным данным с записью в электронный журнал. В случае обнаружения несанкционированного доступа к информационным системам, разработан ряд мер по незамедлительному и полному блокированию доступа к информационной системе. Проведение мероприятий по анализу попыток несанкционированного доступа к информационным системам. На основе проведенного анализа применение мер по совершенствованию защиты информационных систем.

5. Разработана и внедрена следующая система комплексной организации защиты от несанкционированного доступа к информационным системам:

а) программная защита в рамках конкретной информационной системы, с использованием стандартных средств защиты данной программы;

б) защита программы от несанкционированного доступа с использованием дополнительных программных средств защиты информационных систем;

в) использование системы сегментирования и виртуализации сети на аппаратном уровне, с целью исключения возможности доступа к информационной системе из внешних и локальных сетей;

г) внедрена система учета маршрутизируемых пакетов как внутри сети, так при доступе к внешним сетям.

4.1.2. Прочие меры обеспечения безопасности персональных данных при их обработке.

4.1.2.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников (обучающихся) ГАПОУ ЧАО «ЧМК» все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками отдела кадров (учебного отдела), осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

4.1.2.2. Ответы на письменные запросы других организаций в пределах их компетенции и представленных полномочий даются в письменной форме на бланке ГАПОУ ЧАО «ЧМК» и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках (обучающихся) ГАПОУ ЧАО «ЧМК».

4.1.2.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников (обучающихся) ГАПОУ ЧАО «ЧМК», по телекоммуникационным сетям без их письменного согласия запрещается.

4.1.2.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников и обучающихся, хранятся в запирающихся шкафах или хранилищах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

4.1.2.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

4.1.2.6. Персональные данные обучающихся на бумажных носителях хранятся в приемной комиссии, учебных подразделениях, в студенческом отделе кадров, научном отделе. Для этого используются специально оборудованные шкафы, металлические шкафы или сейфы.

4.1.2.7. Сведения о начислении и выплате стипендий студентам и хранятся на бумажных носителях в помещениях управления бухгалтерского и финансового учета до истечения сроков хранения, установленных законодательством.

4.1.2.8. Ответственность по формированию, ведению, хранению документов работников и обучающихся, отражающих их персональные данные, возлагается на работников отдела кадров, приемной комиссии, учебных подразделений, в соответствии с их должностными обязанностями.

<b>ГАПОУ ЧАО «ЧМК»</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	<b>СТО СМК 4.2.01 - 2014</b>
		Лист 15/35

4.1.2.9.В отношении некоторых документов действующим законодательством могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующими нормативными актами.

## **5. Доступ к персональным данным работников и обучающихся**

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют сотрудники ГАПОУ ЧАО «ЧМК», согласно приложения № 4.

Право доступа к персональным данным обучающихся имеют сотрудники ГАПОУ ЧАО «ЧМК», согласно приложения № 5.

Доступ к персональным данным ограничивается пределами исполнения должностных обязанностей. Каждый работник, имеющий доступ к персональным данным, подписывает персональное обязательство о неразглашении персональных данных, образец которого приведен в приложении № 6 к настоящему Положению.

### 5.1.2. Внешний доступ.

Доступ к персональным данным работников и обучающихся ГАПОУ ЧАО «ЧМК» имеют уполномоченные органы и организации на условиях и в порядке, установленном законодательством (инспекции по труду, службы занятости населения, правоохранительные органы, налоговые инспекции, органы статистики, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, контрольно-надзорные органы и другие).

Персональные данные работника (обучающегося) могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника (обучающегося).

5.2. Работники и обучающиеся имеют право на получение сведений об ГАПОУ СПО ЧАО «ЧМК», о месте ее нахождения, о наличии у ГАПОУ ЧАО «ЧМК» персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными, в том числе на получение копий любой записи, содержащей персональные данные.

Работники и обучающиеся вправе требовать от ГАПОУ ЧАО «ЧМК» уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

5.3. Работники и обучающиеся вправе получать от ГАПОУ ЧАО «ЧМК»:

- подтверждение факта обработки персональных данных, а также цель такой обработки;
- сведения о применяемых способах обработки персональных данных;

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

5.4. Работники и обучающиеся вправе требовать извещения ГАПОУ ЧАО «ЧМК» всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

## **6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных**

Лица, виновные в нарушении требований законодательства о персональных данных и настоящего положения, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

## **7. Заключительные положения**

Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора ГАПОУ ЧАО «ЧМК». Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся на основании соответствующего приказа директора Государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж».

<b>ГАПОУ ЧАО «ЧМК»</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	<b>СТО СМК 4.2.01 - 2014</b>
		Лист 17/35

Приложение № 1  
к положению о защите, хранении,  
обработке и передачи  
персональных данных работников,  
обучающихся  
ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

**Подтверждение согласия работника  
Государственного автономного профессионального образовательного  
учреждения Чукотского автономного округа  
«Чукотский многопрофильный колледж»  
на передачу персональных данных третьим лицам**

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Паспортные  
данные \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдан)

Проживающий (ая) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(регистрация по месту жительства, номер контактного телефона)  
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие Государственному автономному профессиональному образовательному учреждению Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж», расположенному по адресу: 689000, Чукотский автономный округ, г.Анадырь, ул.Студенческая д.3, контактный телефон: 8 (42722) 2-05-57, на смешанную, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных": сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокировку и уничтожение сведений о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, в том числе:

- анкетных и биографических данных;



- сведений о составе семьи;
- сведений о профессии, должности, образовании, в том числе о профессиональной переподготовке, повышения квалификации и стажировке (в том числе зарубежной);
- данные о доходах, декларированный годовой доход работника;
- сведений о трудовом и педагогическом стаже;
- паспортных данных;
- сведений о воинском учете;
- сведений о заработной плате;
- наличия судимостей;
- адреса места жительства и контактные телефоны;
- места работы или учебы членов семьи и родственников;
- подлинников и копии приказов по личному составу;
- оснований к приказам по личному составу;
- аттестаций и материалов в служебных расследований;
- иные сведения, относящиеся к персональным данным.

для передачи в налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военные комиссариаты; органы социального страхования; пенсионные фонды, органы внутренних дел; Департамент образования и молодежной политики Чукотского АО; банки Чукотского АО и другие организации, в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативно правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оформления доверенностей, прохождении конкурсного отбора, безналичных платежей на мой счет, выражаю согласие на получение и передачу моих персональных данных путем подачи запросов в органах местного самоуправления, государственных органах и организацией (для этих целей дополнительно могут быть получены или переданы сведения о гражданстве, предыдущих местах работы, и идентификационном номере налогоплательщика, свидетельстве государственного пенсионного страхования, допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, социальных льготах и выплатах, на которые я имею право в соответствии с действующим законодательством).

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом п.2 ст.6 и п.2 ст.9 Федерального Закона от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляемая на основании федерального закона либо для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться Оператором без моего дополнительного согласия. А так же Оператор, без наличия моего дополнительного согласия, может осуществлять, не противоречащие закону, действия по обработке определенных на свое усмотрение персональных данных.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового договора с Оператором и может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления.

Подтверждаю, что я ознакомлен(а) с Положением об обработке и защите персональных данных, действующим в ГАПОУ ЧАО «ЧМК», в том числе с моими правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г \_\_\_\_\_  
(подпись  
работника)

Директор

Л.В.Махаева

Приложение № 2  
к положению о защите, хранении,  
обработке и передаче  
персональных данных работников,  
обучающихся  
ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

**Подтверждение согласия абитуриента, студента  
Государственного автономного профессионального образовательного  
учреждения Чукотского автономного округа  
«Чукотский многопрофильный колледж»  
на передачу персональных данных третьим лицам**

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Паспортные  
данные \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдан)

Проживающий (ая) по адресу:

\_\_\_\_\_ (регистрация по месту жительства, номер контактного телефона)  
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006  
года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие  
Государственному автономному образовательному учреждению среднего  
профессионального образования Чукотского автономного округа  
«Чукотский многопрофильный колледж», расположенному по адресу:  
689000, Чукотский автономный округ, г.Анадырь, ул.Студенческая д.3,  
контактный телефон: 8 (42722) 2-05-57, на смешанную, на  
автоматизированную, а также без использования средств автоматизации  
обработку моих персональных данных, а именно совершение действий,  
предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона  
от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных": сбор,  
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,  
изменение), использование, распространение, обезличивание, блокировку  
и уничтожение сведений о фактах, событиях и обстоятельствах моей  
жизни, в том числе:

- анкетных и биографических данных;

- сведений о составе семьи;
- паспортных данных;
- сведений о воинском учете;
- сведений о социальных выплатах;
- адреса места жительства и контактные телефоны;
- места работы или учебы членов семьи и родственников;
- сведения об образовании;
- сведения о заработной плате родственников;
- фотографии для личного дела, студенческого билета и зачетной книжки;

- персональные данные, предоставленные мной при подаче заявления о зачислении на обучение в соответствии с Правилами приема в ГАПОУ ЧАО «ЧМК»;

для передачи в налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военные комиссариаты; органы социального страхования; пенсионные фонды, органы внутренних дел; Департамент образования и молодежной политики Чукотского АО; банки Чукотского АО и другие организации, в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативно правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оформления доверенностей, прохождении конкурсного отбора, безналичных платежей на мой счет, выражаю согласие на получение и передачу моих персональных данных путем подачи запросов в органах местного самоуправления, государственных органах и организацией (для этих целей дополнительно могут быть получены или переданы сведения о гражданстве, предыдущих местах работы, и идентификационном номере налогоплательщика, свидетельстве государственного пенсионного страхования, допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, социальных льготах и выплатах, на которые я имею право в соответствии с действующим законодательством).

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом п.2 ст.6 и п.2 ст.9 Федерального Закона от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляемая на основании федерального закона либо для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться Оператором без моего дополнительного согласия. А так же Оператор, без наличия моего дополнительного согласия, может осуществлять, не противоречащие закону, действия по обработке определенных на свое усмотрение персональных данных. Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок обучения в ГАПОУ ЧАО «ЧМК» с Оператором и может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления.

Подтверждаю, что я ознакомлен(а) с Положением об обработке и защите персональных данных, действующим в ГАПОУ ЧАО «ЧМК», в том числе с моими правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г

обучающегося)

\_\_\_\_\_  
(подпись

Директор

Л.В.Махаева

Приложение № 3  
к положению о защите, хранении,  
обработке и передачи  
персональных данных работников,  
обучающихся  
ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

**Подтверждение согласия законного представителя абитуриента,  
студента  
Государственного автономного профессионального образовательного  
учреждения Чукотского автономного округа  
«Чукотский многопрофильный колледж»  
на передачу персональных данных третьим лицам**

Я,

\_\_\_\_\_ *фамилия, имя, отчество законного представителя – полностью*

\_\_\_\_\_ *являясь*

\_\_\_\_\_ *категория законного представителя (родитель, опекун и т.д.)*

\_\_\_\_\_ *фамилия, имя, отчество обучающегося – полностью*

\_\_\_\_\_ *адрес законного представителя*

\_\_\_\_\_ *наименование, серия, номер основного документа, удостоверяющего  
личность законного представителя*

\_\_\_\_\_ *дата выдачи, наименование выдавшего органа*

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие Государственному автономному профессиональному образовательному учреждению Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж», расположенному по адресу: 689000, Чукотский автономный округ, г.Анадырь, ул.Студенческая д.3, контактный телефон: 8 (42722) 2-05-57, на смешанную, на

автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных": сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокировку и уничтожение сведений о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, в том числе:

- анкетных и биографических данных;
- сведений о составе семьи;
- паспортных данных;
- сведений о воинском учете;
- сведений о социальных выплатах;
- адреса места жительства и контактные телефоны;
- места работы или учебы членов семьи и родственников;
- сведения об образовании;
- сведения о заработной плате родственников;
- фотографии для личного дела, студенческого билета и зачетной книжки;

- персональные данные, предоставленные мной при подаче заявления о зачислении на обучение в университет в соответствии с Правилами приема в ГАПОУ ЧАО «ЧМК»;

для передачи в налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военные комиссариаты; органы социального страхования; пенсионные фонды, органы внутренних дел; Департамент образования и молодежной политики Чукотского АО; банки Чукотского АО и другие организации, в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативно правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оформления доверенностей, прохождении конкурсного отбора, безналичных платежей на мой счет, выражаю согласие на получение и передачу моих персональных данных путем подачи запросов в органах местного самоуправления, государственных органах и организацией (для этих целей дополнительно могут быть получены или переданы сведения о гражданстве, предыдущих местах работы, и идентификационном номере налогоплательщика, свидетельстве государственного пенсионного страхования, допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, социальных льготах и выплатах, на которые я имею право в соответствии с действующим законодательством).

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом п.2 ст.6 и п.2 ст.9 Федерального Закона от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с

которыми обработка персональных данных, осуществляемая на основании федерального закона либо для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться Оператором без моего дополнительного согласия. А так же Оператор, без наличия моего дополнительного согласия, может осуществлять, не противоречащие закону, действия по обработке определенных на свое усмотрение персональных данных. Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок обучения в ГАПОУ ЧАО «ЧМК» с Оператором и может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления.

Подтверждаю, что я ознакомлен(а) с Положением об обработке и защите персональных данных, действующим в ГАПОУ ЧАО «ЧМК», в том числе с моими правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г

Директор

\_\_\_\_\_  
(подпись обучающегося)  
Л.В.Махаева



Приложение № 4  
к положению о защите, хранении,  
обработке и передачи  
персональных данных работников,  
обучающихся  
ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

**Список сотрудников,  
имеющих доступ к персональным данным работников  
Государственного автономного профессионально образовательного  
учреждения Чукотского автономного округа  
«Чукотский многопрофильный колледж»**

Ф. И. О., должность сотрудника	Перечень информационных ресурсов, к которым допущены сотрудники
Директор	<ul style="list-style-type: none"> <li>— сведения, содержащиеся в удостоверении личности;</li> <li>— информация, содержащаяся в трудовой книжке Работника;</li> <li>— информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;</li> <li>— документы воинского учета - при их наличии;</li> <li>— информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;</li> <li>— информация медицинского характера, в случаях предусмотренных законодательством;</li> <li>— документы, предъявляемые работником при заключении трудового договора;</li> <li>— документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей;</li> <li>— документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности), когда с наличием таких документов связано предоставление работнику каких-либо гарантий и компенсаций;</li> <li>— документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (об инвалидности, донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС);</li> <li>— документы о беременности работницы и возрасте детей для предоставления матери (отцу, иным родственникам) установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций.</li> <li>— сведения о регистрации по месту жительства;</li> <li>— контактные телефоны (домашний, сотовый);</li> <li>— социальное положение;</li> <li>— имущественное положение;</li> <li>— биометрические персональные данные</li> <li>— иные документы, содержащие сведения, необходимые для</li> </ul>

<p>Начальник отдела кадров и делопроизводс тва</p>	<p>определения трудовых отношений.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— сведения, содержащиеся в удостоверении личности;</li> <li>— информация, содержащаяся в трудовой книжке Работника;</li> <li>— информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;</li> <li>— документы воинского учета - при их наличии;</li> <li>— информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;</li> <li>— информация медицинского характера, в случаях предусмотренных законодательством;</li> <li>— документы, предъявляемые работником при заключении трудового договора;</li> <li>— документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей;</li> <li>— документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности), когда с наличием таких документов связано предоставление работнику каких-либо гарантий и компенсаций;</li> <li>— документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (об инвалидности, донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС);</li> <li>— документы о беременности работницы и возрасте детей для предоставления матери (отцу, иным родственникам) установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций.</li> <li>— сведения о регистрации по месту жительства;</li> <li>— контактные телефоны (домашний, сотовый);</li> <li>— социальное положение;</li> <li>— имущественное положение;</li> <li>— биометрические персональные данные</li> <li>— иные документы, содержащие сведения, необходимые для определения трудовых отношений.</li> </ul>
<p>Специалист по кадрам</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— сведения, содержащиеся в удостоверении личности;</li> <li>— информация, содержащаяся в трудовой книжке Работника;</li> <li>— информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;</li> <li>— документы воинского учета - при их наличии;</li> <li>— информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;</li> <li>— информация медицинского характера, в случаях предусмотренных законодательством;</li> <li>— документы, предъявляемые работником при заключении трудового договора;</li> <li>— документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей;</li> <li>— документы о состоянии здоровья детей и других близких</li> </ul>

	<p>родственников (например, справки об инвалидности), когда с наличием таких документов связано предоставление работнику каких-либо гарантий и компенсаций;</p> <p>— документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (об инвалидности, донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС);</p> <p>— документы о беременности работницы и возрасте детей для предоставления матери (отцу, иным родственникам) установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций.</p> <p>— сведения о регистрации по месту жительства;</p> <p>— контактные телефоны (домашний, сотовый);</p> <p>— социальное положение;</p> <p>— имущественное положение;</p> <p>— биометрические персональные данные</p> <p>— иные документы, содержащие сведения, необходимые для определения трудовых отношений.</p>
Документовед (директора)	<p>— сведения, содержащиеся в удостоверении личности;</p> <p>— сведения о регистрации по месту жительства;</p> <p>— контактные телефоны (домашний, сотовый);</p> <p>— биометрические персональные данные</p>
Зам.директора по УПР	<p>— сведения, содержащиеся в удостоверении личности;</p> <p>— документы воинского учета - при их наличии;</p> <p>— информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;</p> <p>— информация медицинского характера, в случаях предусмотренных законодательством;</p> <p>— сведения о регистрации по месту жительства;</p> <p>— контактные телефоны (домашний, сотовый);</p> <p>— социальное положение;</p> <p>— биометрические персональные данные</p>
Старший мастер	<p>— сведения, содержащиеся в удостоверении личности;</p> <p>— документы воинского учета - при их наличии;</p> <p>— информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;</p> <p>— информация медицинского характера, в случаях предусмотренных законодательством;</p> <p>— сведения о регистрации по месту жительства;</p> <p>— контактные телефоны (домашний, сотовый);</p> <p>— социальное положение;</p> <p>— биометрические персональные данные</p>
Начальник отдела дневного и заочного обучения	<p>— сведения, содержащиеся в удостоверении личности;</p> <p>— информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;</p> <p>— информация медицинского характера, в случаях предусмотренных законодательством;</p> <p>— сведения о регистрации по месту жительства;</p> <p>— контактные телефоны (домашний, сотовый);</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>— социальное положение;</li> <li>— биометрические персональные данные</li> </ul>
Заведующие учебными отделениями	<ul style="list-style-type: none"> <li>— сведения, содержащиеся в удостоверении личности;</li> <li>— информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;</li> <li>— информация медицинского характера, в случаях предусмотренных законодательством;</li> <li>— сведения о регистрации по месту жительства;</li> <li>— контактные телефоны (домашний, сотовый);</li> <li>— социальное положение;</li> <li>— биометрические персональные данные</li> </ul>
Методисты	<ul style="list-style-type: none"> <li>— сведения, содержащиеся в удостоверении личности;</li> <li>— информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;</li> <li>— сведения о регистрации по месту жительства;</li> <li>— контактные телефоны (домашний, сотовый);</li> <li>— биометрические персональные данные</li> </ul>
Начальник отдела по воспитательной и социально-бытовой работе	<ul style="list-style-type: none"> <li>— сведения, содержащиеся в удостоверении личности;</li> <li>— информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;</li> <li>— информация медицинского характера, в случаях предусмотренных законодательством;</li> <li>— сведения о регистрации по месту жительства;</li> <li>— контактные телефоны (домашний, сотовый);</li> <li>— социальное положение;</li> <li>— биометрические персональные данные</li> </ul>
Начальник отдела досуговой работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>— сведения, содержащиеся в удостоверении личности;</li> <li>— информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;</li> <li>— сведения о регистрации по месту жительства;</li> <li>— контактные телефоны (домашний, сотовый);</li> <li>— социальное положение;</li> <li>— биометрические персональные данные</li> </ul>
Заведующий столовой	<ul style="list-style-type: none"> <li>— сведения, содержащиеся в удостоверении личности;</li> <li>— информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;</li> <li>— информация медицинского характера, в случаях предусмотренных законодательством;</li> <li>— сведения о регистрации по месту жительства;</li> <li>— контактные телефоны (домашний, сотовый);</li> <li>— социальное положение;</li> <li>— биометрические персональные данные</li> </ul>
Заведующий общежитием	<ul style="list-style-type: none"> <li>— сведения, содержащиеся в удостоверении личности;</li> <li>— сведения о регистрации по месту жительства;</li> <li>— контактные телефоны (домашний, сотовый);</li> <li>— социальное положение;</li> <li>— биометрические персональные данные</li> </ul>
Заместитель	<ul style="list-style-type: none"> <li>— сведения, содержащиеся в удостоверении личности;</li> </ul>

директора по методической работе	<ul style="list-style-type: none"> <li>— информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;</li> <li>— сведения о регистрации по месту жительства;</li> <li>— контактные телефоны (домашний, сотовый);</li> <li>— социальное положение;</li> <li>— биометрические персональные данные</li> </ul>
Начальник научно-методического отдела	<ul style="list-style-type: none"> <li>— сведения, содержащиеся в удостоверении личности;</li> <li>— информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;</li> <li>— сведения о регистрации по месту жительства;</li> <li>— контактные телефоны (домашний, сотовый);</li> <li>— социальное положение;</li> <li>— биометрические персональные данные</li> </ul>
Начальник отдела информационного сопровождения учебного процесса	<ul style="list-style-type: none"> <li>— сведения, содержащиеся в удостоверении личности;</li> <li>— информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;</li> <li>— контактные телефоны (домашний, сотовый);</li> <li>— биометрические персональные данные</li> </ul>
Заведующий библиотекой	<ul style="list-style-type: none"> <li>— сведения, содержащиеся в удостоверении личности;</li> <li>— сведения о регистрации по месту жительства;</li> <li>— контактные телефоны (домашний, сотовый);</li> <li>— биометрические персональные данные</li> </ul>
Заведующий читальным залом	<ul style="list-style-type: none"> <li>— сведения, содержащиеся в удостоверении личности;</li> <li>— сведения о регистрации по месту жительства;</li> <li>— контактные телефоны (домашний, сотовый);</li> <li>— биометрические персональные данные</li> </ul>
Библиотекарь	<ul style="list-style-type: none"> <li>— сведения, содержащиеся в удостоверении личности;</li> <li>— сведения о регистрации по месту жительства;</li> <li>— контактные телефоны (домашний, сотовый);</li> <li>— биометрические персональные данные</li> </ul>
Инженер-программист (НМС)	<ul style="list-style-type: none"> <li>— сведения, содержащиеся в удостоверении личности;</li> <li>— сведения о регистрации по месту жительства;</li> <li>— контактные телефоны (домашний, сотовый);</li> <li>— биометрические персональные данные</li> </ul>
Инженер (НМС)	<ul style="list-style-type: none"> <li>— сведения, содержащиеся в удостоверении личности;</li> <li>— сведения о регистрации по месту жительства;</li> <li>— контактные телефоны (домашний, сотовый);</li> <li>— биометрические персональные данные</li> </ul>
Заместитель директора по вопросам жизнеобеспечения	<ul style="list-style-type: none"> <li>— сведения, содержащиеся в удостоверении личности;</li> <li>— информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;</li> <li>— сведения о регистрации по месту жительства;</li> <li>— контактные телефоны (домашний, сотовый);</li> <li>— социальное положение;</li> <li>— биометрические персональные данные</li> </ul>
Начальник	<ul style="list-style-type: none"> <li>— сведения, содержащиеся в удостоверении личности;</li> </ul>

отдела по режиму	<ul style="list-style-type: none"> <li>— сведения о регистрации по месту жительства;</li> <li>— контактные телефоны (домашний, сотовый);</li> <li>— социальное положение;</li> <li>— биометрические персональные данные</li> </ul>
Начальник транспортного отдела	<ul style="list-style-type: none"> <li>— сведения, содержащиеся в удостоверении личности;</li> <li>— информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;</li> <li>— информация медицинского характера, в случаях предусмотренных законодательством;</li> <li>— сведения о регистрации по месту жительства;</li> <li>— контактные телефоны (домашний, сотовый);</li> <li>— социальное положение;</li> <li>— биометрические персональные данные</li> </ul>
Главный инженер	<ul style="list-style-type: none"> <li>— сведения, содержащиеся в удостоверении личности;</li> <li>— информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;</li> <li>— информация медицинского характера, в случаях предусмотренных законодательством;</li> <li>— сведения о регистрации по месту жительства;</li> <li>— контактные телефоны (домашний, сотовый);</li> <li>— социальное положение;</li> <li>— биометрические персональные данные</li> </ul>
Старший дежурный по режиму	<ul style="list-style-type: none"> <li>— сведения, содержащиеся в удостоверении личности;</li> <li>— сведения о регистрации по месту жительства;</li> <li>— контактные телефоны (домашний, сотовый);</li> <li>— биометрические персональные данные</li> </ul>
Дежурный по режиму	<ul style="list-style-type: none"> <li>— сведения, содержащиеся в удостоверении личности;</li> <li>— сведения о регистрации по месту жительства;</li> <li>— контактные телефоны (домашний, сотовый);</li> <li>— биометрические персональные данные</li> </ul>
Заместитель директора по финансово-экономической работе	<ul style="list-style-type: none"> <li>— сведения, содержащиеся в удостоверении личности;</li> <li>— информация, содержащаяся в трудовой книжке Работника;</li> <li>— информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;</li> <li>— документы воинского учета - при их наличии;</li> <li>— информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;</li> <li>— информация медицинского характера, в случаях предусмотренных законодательством;</li> <li>— документы, предъявляемые работником при заключении трудового договора;</li> <li>— документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей;</li> <li>— документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности), когда с наличием таких документов связано предоставление работнику каких-либо гарантий и компенсаций;</li> <li>— документы, подтверждающие право на дополнительные</li> </ul>

	<p>гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (об инвалидности, донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— документы о беременности работницы и возрасте детей для предоставления матери (отцу, иным родственникам) установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций.</li> <li>— сведения о регистрации по месту жительства;</li> <li>— контактные телефоны (домашний, сотовый);</li> <li>— социальное положение;</li> <li>— имущественное положение;</li> <li>— биометрические персональные данные</li> <li>— иные документы, содержащие сведения, необходимые для определения трудовых отношений.</li> </ul>
<p>Главный бухгалтер</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— сведения, содержащиеся в удостоверении личности;</li> <li>— информация, содержащаяся в трудовой книжке Работника;</li> <li>— информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;</li> <li>— документы воинского учета - при их наличии;</li> <li>— информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;</li> <li>— информация медицинского характера, в случаях предусмотренных законодательством;</li> <li>— документы, предъявляемые работником при заключении трудового договора;</li> <li>— документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей;</li> <li>— документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности), когда с наличием таких документов связано предоставление работнику каких-либо гарантий и компенсаций;</li> <li>— документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (об инвалидности, донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС);</li> <li>— документы о беременности работницы и возрасте детей для предоставления матери (отцу, иным родственникам) установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций.</li> <li>— сведения о регистрации по месту жительства;</li> <li>— контактные телефоны (домашний, сотовый);</li> <li>— социальное положение;</li> <li>— имущественное положение;</li> <li>— биометрические персональные данные</li> <li>— иные документы, содержащие сведения, необходимые для определения трудовых отношений.</li> </ul>
<p>Бухгалтер (кассир)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— сведения, содержащиеся в удостоверении личности;</li> <li>— сведения о регистрации по месту жительства;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>— контактные телефоны (домашний, сотовый);</li> <li>— биометрические персональные данные</li> </ul>
Бухгалтер (расчетчик)	<ul style="list-style-type: none"> <li>— сведения, содержащиеся в удостоверении личности;</li> <li>— информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;</li> <li>— сведения о регистрации по месту жительства;</li> <li>— контактные телефоны (домашний, сотовый);</li> <li>— биометрические персональные данные</li> <li>— документы, предъявляемые работником при заключении трудового договора;</li> </ul>
Экономист	<ul style="list-style-type: none"> <li>— сведения, содержащиеся в удостоверении личности;</li> <li>— сведения о регистрации по месту жительства;</li> <li>— контактные телефоны (домашний, сотовый);</li> <li>— биометрические персональные данные</li> </ul>
Юрисконсульт	<ul style="list-style-type: none"> <li>— сведения, содержащиеся в удостоверении личности;</li> <li>— информация, содержащаяся в трудовой книжке Работника;</li> <li>— информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;</li> <li>— документы воинского учета - при их наличии;</li> <li>— информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;</li> <li>— информация медицинского характера, в случаях предусмотренных законодательством;</li> <li>— документы, предъявляемые работником при заключении трудового договора;</li> <li>— документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей;</li> <li>— документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности), когда с наличием таких документов связано предоставление работнику каких-либо гарантий и компенсаций;</li> <li>— документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (об инвалидности, донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС);</li> <li>— документы о беременности работницы и возрасте детей для предоставления матери (отцу, иным родственникам) установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций.</li> <li>— сведения о регистрации по месту жительства;</li> <li>— контактные телефоны (домашний, сотовый);</li> <li>— социальное положение;</li> <li>— имущественное положение;</li> <li>— биометрические персональные данные</li> <li>— иные документы, содержащие сведения, необходимые для определения трудовых отношений.</li> </ul>
Начальник компьютерног	<ul style="list-style-type: none"> <li>— сведения, содержащиеся в удостоверении личности;</li> <li>— сведения о регистрации по месту жительства;</li> </ul>



<b>ГАПОУ ЧАО «ЧМК»</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	<b>СТО СМК 4.2.01 - 2014</b>
		Лист <b>34/35</b>

о отдела	<ul style="list-style-type: none"> <li>— контактные телефоны (домашний, сотовый);</li> <li>— биометрические персональные данные</li> </ul>
Инженер-программист (ФЭС)	<ul style="list-style-type: none"> <li>— сведения, содержащиеся в удостоверении личности;</li> <li>— сведения о регистрации по месту жительства;</li> <li>— контактные телефоны (домашний, сотовый);</li> <li>— биометрические персональные данные</li> </ul>

Приложение № 5  
к положению о защите, хранении,  
обработке и передачи  
персональных данных работников,  
обучающихся  
ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

**Список сотрудников,  
имеющих доступ к персональным данным абитуриентов,  
обучающихся, студентов**

**Государственного автономного профессионального образовательного  
учреждения Чукотского автономного округа  
«Чукотский многопрофильный колледж»**

<b>Ф. И. О., должность сотрудника</b>	<b>Перечень информационных ресурсов, к которым допущены сотрудники</b>
Директор, начальник отдела дневного и заочного обучения, заведующие учебными отделениями, методисты учебного отдела, документоведы, мастера производственного обучения, преподаватели, воспитатели, заведующий общежитием, начальник отдела по воспитательной и социально-бытовой работе, социальный педагог, педагог- психолог	<ul style="list-style-type: none"> <li>— сведения, содержащиеся в удостоверении личности;</li> <li>— документы воинского учета - при их наличии;</li> <li>— информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;</li> <li>— информация медицинского характера, в случаях предусмотренных законодательством;</li> <li>— документы о беременности студентки и возрасте детей для предоставления матери (отцу, иным родственникам) установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций.</li> <li>— сведения о регистрации по месту жительства;</li> <li>— контактные телефоны (домашний, сотовый);</li> <li>— социальное положение;</li> <li>— сведения о социальных выплатах;</li> <li>— места работы или учебы членов, семьи и родственников;</li> <li>— биометрические персональные данные</li> <li>— иные документы, содержащие сведения, предоставленные при подаче заявления о зачислении на обучение в соответствии с Правилами приема в ГАПОУ ЧАО «ЧМК»;</li> </ul>

<b>ГАПОУ ЧАО «ЧМК»</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	<b>СТО СМК 4.2.01 - 2014</b>
		Лист 35/35

Начальник отдела по режиму, старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму	<ul style="list-style-type: none"> <li>— сведения, содержащиеся в удостоверении личности;</li> <li>— сведения о регистрации по месту жительства;</li> <li>— биометрические персональные данные</li> </ul>
--	---

Приложение № 6  
к положению о защите, хранении,  
обработке и передаче  
персональных данных работников,  
обучающихся  
ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

## ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,

---

*фамилия, имя, отчество работника - полностью*

---

*должность*

---

*наименование структурного подразделения*

предупрежден (а), что на период исполнения трудовой функции, предусмотренной соответствующим трудовым договором, мне будет предоставлен доступ к персональным данным работников и/или обучающихся Государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж», а также к персональным данным, содержащимся в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных (далее - персональные данные).

Настоящим я добровольно принимаю на себя следующие обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
3. В случае попытки третьих лиц получить от меня персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с

выполнением должностных обязанностей, сообщать непосредственному руководителю.

4. В случае утраты или недостачи носителей персональных данных (в бумажном и электронном виде), а также пропусков, ключей сейфов (шкафов), печатей, и обнаружения других фактов, которые могут привести к разглашению персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщать непосредственному руководителю.

5. Не использовать персональные данные с целью извлечения выгоды.

6. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

7. После прекращения права на допуск к персональным данным не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне персональные данные.

8. В случае моего увольнения, все носители персональных данных (в бумажном и электронном виде), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей, передать преемнику либо непосредственному руководителю.

Я предупрежден (а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*расшифровка подписи*

\_\_\_\_\_

*дата*