ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 55A77F28196194DAA1DCD30BA444A2CF1D6EA059
Владелец: Черноиванов Владимир Борисович
Действителен: с 18.08.2021 до 18.11.2022

Рассмотрено
на заседании Совета ГБПОУ «ССПК»
протокол № 2 от 25 августа 2016 года

Утверждено
приказом № 75 о/д от 30 августа 2016 года

Директор ГБПОУ «ССПК»
_____ Черноиванов В.Б.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «САМАРСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

П 37. – 2016

г.о. Самара, 2016

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных в ГБПОУ «Самарский социально-педагогический колледж» (далее - Положение) определяет порядок обработки и защиты персональных данных субъектов персональных данных во всех структурных подразделениях.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих законодательных и нормативных актов:

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 N 21 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказ ФСБ России от 10.07.2014 N 378 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности».

1.3. Целью принятия Положения является определение такого порядка обработки персональных данных в ГБПОУ «Самарский социально-педагогический колледж», при котором обеспечиваются все законные права и интересы субъектов персональных данных.

1.4. Положение обязательно для исполнения всеми лицами, участвующими в обработке персональных данных. Нарушение порядка обработки персональных данных, определённого Положением, влечёт материальную, дисциплинарную, гражданскую, административную и уголовную ответственность.

1.5. Настоящее Положение доводится под роспись сотрудникам ГБПОУ «Самарский социально-педагогический колледж», участвующим в

обработке персональных данных, а также третьим лицам, привлекаемым к обработке персональных данных.

1.6. Положение не распространяется на обработку общедоступных или обезличенных персональных данных.

1.7. Все персональные данные в ГБПОУ «Самарский социально-педагогический колледж», за исключением общедоступных или обезличенных, признаются информацией ограниченного доступа. Необходимость соблюдения конфиденциальности такой информации определена требованиями федерального закона «О персональных данных».

II. Термины, определения и сокращения

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и определения:

- персональные данные (далее «ПДн») - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
- обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в

информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- информационная система персональных данных (далее «ИСПДн») - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- СЗПДн - система защиты персональных данных;
- СЗИ - средства защиты информации.

III. Условия обработки персональных данных

3.1. Необходимость обработки и состав обрабатываемых персональных данных определяется исходя из принципа целесообразности такой обработки, при этом должны учитываться:

- цели обработки ПДн;
- планируемые характер и способы обработки ПДн;
- значимость обработки персональных данных для достижения целей деятельности организации;
- возникающие риски, связанные с обработкой персональных данных;
- затраты на осуществление обработки персональных данных, в том числе затраты на обеспечение требуемого уровня безопасности ПДн.

3.2. В ГБПОУ «Самарский социально-педагогический колледж» приказом назначаются лица, ответственные за обеспечение безопасности ПДн (далее - Ответственные лица), в обязанности которого входят:

- обеспечение прав и интересов субъектов, персональные данные которых обрабатываются в ГБПОУ «Самарский социально-педагогический колледж» (может осуществляться также ответственным за организацию обработки персональных данных);
- определение соответствия характера и способа обработки целям обработки
ПДн;
- анализ угроз безопасности ПДн;
- определение требований к системе защиты персональных данных;
- утверждение перечня и состава необходимых мероприятий по обеспечению безопасности;
- отслеживание состояния системы защиты персональных данных;
- взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных (может осуществляться также ответственным за

организацию обработки персональных данных).

3.3. Ответственные лица имеют право сформировать рабочую группу, состоящую из работников ГБПОУ «Самарский социально-педагогический колледж», на которых возлагается ответственность за реализацию решений ответственных лиц в области обеспечения безопасности персональных данных.

3.4. Требования ответственных лиц к мероприятиям по обеспечению безопасности персональных данных являются обязательными для всех работников, осуществляющих обработку персональных данных.

3.5. Состав персональных данных, обрабатываемых в ГБПОУ «Самарский социально-педагогический колледж», определяется внутренними документами и утверждается руководителем.

IV. Порядок предоставления доступа к персональным данным

4.1. Доступ к персональным данным субъектов имеют работники ГБПОУ «Самарский социально-педагогический колледж», которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими должностных обязанностей. Перечень работников, допущенных к персональным данным, определяется приказом руководителя.

4.2. Процедура предоставления прав на доступ работника к персональным данным включает в себя:

- ознакомление работника с настоящим Положением, а также с другими внутренними организационно-распорядительными документами (приказами, распоряжениями, инструкциями и т.п.), регулирующими обработку и защиту персональных данных субъектов в ГБПОУ «Самарский социально-педагогический колледж»;
- информирование работника об уровне защищенности ПДн, об особенностях и правилах осуществления обработки ПДн;
- подписание работником письменного обязательства о неразглашении информации, содержащей персональные данные (приложение № 1 к настоящему Положению).

4.3. В случае увольнения, перевода на другую должность или изменения должностных обязанностей работника, обрабатывающего персональные данные, а также изменении организационно-штатной структуры, руководитель работника, обрабатывающего ПДн, уведомляет об этом ответственное лицо. Ответственным лицом при необходимости вносятся соответствующие изменения в перечень сотрудников, участвующих в обработке ПДн (может осуществляться также ответственным за организацию обработки персональных данных).

4.4. При увольнении работника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные субъектов, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным

данным субъектов по указанию руководителя структурного подразделения.

4.5. Допуск работников к персональным данным до прохождения процедуры ознакомления с организационно-распорядительными документами, регулирующими обработку и защиту ПДн, не допустим.

4.6. Ответственное лицо осуществляет регулярный пересмотр перечня сотрудников, участвующих в обработке ПДн (не реже одного раза в 3 месяца), а также списка пользователей ИСПДн (не реже одного раза в год). Работнику, имеющему право на доступ к ПДн, которому такое право более не требуется, предоставление данного права прекращается (может осуществляться также ответственным за организацию обработки персональных данных).

4.7. Доступ работников к своим персональным данным регулируется трудовым законодательством.

V. Порядок предоставления доступа к персональным данным третьим лицам

5.1. Передача персональных данных от ГБПОУ «Самарский социально-педагогический колледж» третьим лицам осуществляется с письменного согласия субъекта персональных данных и (или) в иных предусмотренных законодательством случаях.

5.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются с согласия ответственного лица в письменной форме, на бланке ГБПОУ «Самарский социально-педагогический колледж» и в том объёме, который позволяет не разглашать излишний объём персональных сведений о субъектах персональных данных (может осуществляться также ответственным за организацию обработки персональных данных).

5.3. Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных субъекта несут работники ГБПОУ «Самарский социально-педагогический колледж», а также руководители структурных подразделений, осуществляющих передачу персональных данных субъектов третьим лицам.

5.4. Сведения, содержащие персональные данные субъекта, могут быть отправлены третьим лицам в электронном виде посредством защищенных каналов связи (защита каналов связи осуществляется путем применения сертифицированных средств защиты информации).

VI. Порядок обработки персональных данных

6.1. Обработка персональных данных осуществляется работниками ГБПОУ «Самарский социально-педагогический колледж» в соответствии с целями обработки ПДн.

6.2. Обработка персональных данных разрешается только с согласия

субъектов персональных данных (формы письменного согласия на обработку персональных данных приведены в приложениях № 2 и №3 к настоящему Положению), кроме случаев, когда такое согласие не требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. В случае обращения субъекта в ГБПОУ «Самарский социально-педагогический колледж», учреждение обязано сообщить субъекту о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

6.4. Персональные данные субъектов могут храниться в ГБПОУ «Самарский социально-педагогический колледж» на бумажном носителе и в электронном виде.

6.5. Порядок хранения персональных данных определяются ответственным лицом, и должен исключать доступ к ним третьих лиц (несанкционированный доступ).

6.6. Вводимые в эксплуатацию электронные носители персональных данных учитываются ответственным лицом в «Журнале учёта носителей персональных данных» (приложение № 3 к настоящему Положению).

VII. Порядок взаимодействия с субъектами персональных данных

7.1. Выдача работникам ГБПОУ «Самарский социально-педагогический колледж» документов, связанных с их трудовой деятельностью (копий приказов о приеме на работу, переводах на другую работу, увольнении с работы; выписок из трудовой книжки, справок о месте работы, заработной плате, периоде работы в организации и др.) регулируется исключительно трудовым законодательством России и внутренними организационно-распорядительными документами.

7.2. Все запросы и обращения субъектов, их законных представителей, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, рассматриваются ответственным лицом ГБПОУ «Самарский социально-педагогический колледж». Запросы и обращения регистрируются ответственным лицом в «Журнале учёта обращений субъектов персональных данных» (приложение № 5 к настоящему Положению) (может осуществляться также ответственным за организацию обработки персональных данных).

7.3. Субъект персональных данных или его законный представитель имеет право на получение информации о персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, в том числе содержащей:

- сведения об операторе персональных данных (информация, содержащаяся в уведомлении об обработке персональных данных);
- о наличии у ГБПОУ «Самарский социально-педагогический колледж» персональных данных;

- подтверждение факта обработки персональных данных ГБПОУ «Самарский социально-педагогический колледж», а также цель такой обработки;
- способы обработки персональных данных, применяемые ГБПОУ «Самарский социально-педагогический колледж»;
- 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.

7.4. Кроме того, субъект персональных данных или его законный представитель имеет право на ознакомление с персональными данными, имеющихся у ГБПОУ «Самарский социально-педагогический колледж» и относящихся к соответствующему субъекту персональных данных.

7.5. При обращении субъекта или его законного представителя к работнику ГБПОУ «Самарский социально-педагогический колледж» с целью получения информации о персональных данных, обрабатываемых в ГБПОУ «Самарский социально-педагогический колледж», работник ГБПОУ «Самарский социально-педагогический колледж» обязан уведомить об этом факте ответственное лицо, удостовериться в правомерности требований и предоставить необходимую информацию.

7.6. Письменные запросы на предоставление сведений, указанных в пункте 0, рассматривает ответственное лицо и в течение пяти рабочих дней предоставляет соответствующие ответы, либо предоставляет возможность ознакомиться с персональными данными (может осуществляться также ответственным за организацию обработки персональных данных).

7.7. В случае поступления требования (письменного заявления) субъекта об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных ответственное лицо проверяет подтверждающие документы и вносит необходимые
исправления, после чего оповещает субъекта, а также всех работников, связанных с обработкой персональных данных в ГБПОУ «Самарский социально-педагогический колледж» о внесенных изменениях (может осуществляться также ответственным за организацию обработки персональных данных).

7.8. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных, переданного ГБПОУ «Самарский

социально-педагогический колледж» субъектом, ответственный работник обязан:

- уведомить субъекта персональных данных о возможных последствиях отзыва им согласия;
- прекратить обработку персональных данных, если это не противоречит действующему законодательству;
- уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено действующим законодательством; оповестить субъекта об уничтожении персональных данных.

VIII. Порядок уничтожения персональных данных

8.1. Уничтожение персональных данных, если иное не определено законом, должно производиться в течение трёх рабочих дней по достижении целей обработки персональных данных, а также в случае утраты необходимости достижения целей обработки.

8.2. При получении от субъекта, его законного представителя или уполномоченного органа запроса на уничтожение (блокирование) неполных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или избыточных для заявленной цели обработки персональных данных ответственное лицо ГБПОУ «Самарский социально-педагогический колледж» обязано удостовериться в правомерности требований и в течение трёх рабочих дней со времени поступления запроса уничтожить персональные данные субъекта, после чего письменно уведомить его об этом (может осуществляться также ответственным за организацию обработки персональных данных).

8.3. Уничтожение персональных данных должно производиться способом, исключающим возможность восстановления этих персональных данных на носителе. Способ уничтожения персональных данных в информационных системах персональных данных должен быть реализован с помощью штатных средств.

8.4. Уничтожение носителей персональных данных должно производиться ответственным лицом. Факт уничтожения носителя персональных данных заносится в «Журнал учета носителей персональных данных» (приложение № 4 к настоящему Положению).

IX. Организация защиты персональных данных

9.1. Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается ГБПОУ «Самарский социально-педагогический колледж». В отдельных случаях для выполнения части функций по обеспечению безопасности ПДн ГБПОУ «Самарский социально-педагогический колледж» может привлекаться сторонние организации,

имеющие соответствующие лицензии.

9.2. Общую организацию защиты персональных данных лиц и контроль соблюдения работниками мероприятий по защите персональных данных осуществляет ответственное лицо.

9.3. Защите подлежит все обрабатываемые в ГБПОУ «Самарский социально-педагогический колледж» персональные данные, за исключением общедоступных и обезличенных персональных данных. Необходимые для защиты персональных данных мероприятия определяются ответственным лицом.

9.4. В случае отсутствия работника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные субъектов (работник должен соблюдать «политику чистых столов»).

9.5. В случае обнаружения признаков несанкционированного доступа к персональным данным или нарушения порядка хранения персональных данных, работник, осуществляющий обработку ПДн, обязан уведомить об этом ответственное лицо.

9.6. К мероприятиям, направленным на создание (или поддержание в актуальном состоянии) комплексной системы защиты персональных данных в ГБПОУ «Самарский социально-педагогический колледж» относятся:

- назначение сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных данных;
- осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями действующего законодательства о персональных данных, требованиям к защите персональных данных и иными документами по вопросам обработки персональных данных;
- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- применение средств защиты информации, прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия;
- осуществление оценки эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных;
- осуществление учета машинных носителей персональных данных;
- установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных;
- осуществление контроля за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных;
- разработка локальных документов по вопросам обработки

персональных данных;

- идентификация и аутентификация субъектов доступа и объектов доступа;
- управление доступом субъектов доступа к объектам доступа;
- ограничение программной среды;
- защита машинных носителей информации, на которых хранятся и (или) обрабатываются персональные данные (далее - машинные носители персональных данных);
- регистрация событий безопасности;
- антивирусная защита;
- обнаружение (предотвращение) вторжений;
- контроль (анализ) защищенности персональных данных;
- обеспечение целостности информационной системы и персональных данных;
- обеспечение доступности персональных данных;
- защита среды виртуализации;
- защита технических средств;
- защита информационной системы, ее средств, систем связи и передачи данных;
- выявление инцидентов (одного события или группы событий), которые могут привести к сбоям или нарушению функционирования информационной системы и (или) к возникновению угроз безопасности персональных данных (далее - инциденты), и реагирование на них;
- управление конфигурацией информационной системы и системы защиты персональных данных.

9.7. Мероприятия по защите персональных данных при их автоматизированной обработке реализуются в рамках подсистем: управления доступом, регистрации и учета, обеспечения целостности, криптографической защиты, защиты от несанкционированного доступа и антивирусной защиты.

9.8. Конкретный перечень мероприятий по защите персональных данных при
их автоматизированной обработке устанавливается ответственным лицом по результатам разработки моделей угроз безопасности персональных данных для информационных систем персональных данных.

9.9. При использовании в системе защиты персональных данных криптографических средств необходимо организовать учет средств криптографической защиты информации (приложение № 6 к настоящему Положению). Форма журнала учета иных средств защиты информации приводится в приложении № 7 к настоящему Положению.

9.10. Модели угроз безопасности персональных данных для информационных систем персональных данных, в которых осуществляется

автоматизированная обработка персональных данных, разрабатываются на основе Базовой модели угроз ФСТЭК и Методических рекомендаций ФСБ.

9.11. Мероприятия по защите персональных данных при их неавтоматизированной обработке регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

9.12. С целью поддержания в актуальном состоянии СЗИ в ГБПОУ «Самарский социально-педагогический колледж» ответственное лицо организует непрерывный процесс проверки выполнения требований законодательства в области персональных данных и нормативных правовых актов, выявления актуальных угроз безопасности персональных данных, а также поддерживает в актуальном состоянии организационно-распорядительную, проектную, эксплуатационную и прочую вспомогательную документацию СЗИ.

9.13. Регулярный пересмотр актуальности угроз безопасности персональных данных в ГБПОУ «Самарский социально-педагогический колледж», организационно-распорядительной, проектной, эксплуатационной и прочей вспомогательной документации СЗИ, а также адекватности применяемых средств и методов защиты осуществляется не реже, чем один раз в год.

X. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных субъекта

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

10.2. Разглашение персональных данных субъекта (передача их посторонним лицам, в том числе, работникам ГБПОУ «Самарский социально-педагогический колледж», не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, внутренними нормативными актами (приказами, распоряжениями) ГБПОУ «Самарский социально-педагогический колледж», влечет наложение на работника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания: замечания, выговора или увольнения.

10.3. Работник ГБПОУ «Самарский социально-педагогический колледж», имеющий доступ к персональным данным субъектов и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба ГБПОУ «Самарский социально-педагогический колледж» (п.7 ст. 243 Трудового кодекса Российской Федерации).

Приложение № 1 к Положению о порядке обработки персональных данных в ГБПОУ «Самарский социально-педагогический колледж»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я,_____
(Ф.И.О. сотрудника)

_____
(должность, наименование структурного подразделения учреждения)

_____

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.
2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному начальнику.
3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.
4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

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

_____ _____
(фамилия, инициалы) (подпись)

«_____»_____20____г.

Приложение № 2 к Положению о порядке обработки персональных данных

в ГБПОУ «Самарский социально-педагогический колледж»

СОГЛАСИЕ
субъекта ПДн на обработку его ПДн

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Самарский социально-педагогический колледж»
(наименование учреждения)
443099, г. Самара, ул. Крупской, 18
(адрес местонахождения)

От_____
(ФИО)
зарегистрированного по адресу:_____

_____

Паспорт_____ _____ «____»_____ _____г.
(серия, номер) (дата выдачи)
Выдан_____
(кем выдан)

Настоящим заявлением я,_____
(ФИО в родительном падеже)
своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных ГБПОУ «Самарский социально-педагогический колледж».
Цель обработки персональных данных: осуществление деятельности в области образования.
Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие: ФИО, пол, дата рождения, место рождения, гражданство, данные документа, удостоверяющего личность, место жительства, место регистрации, дата регистрации, СНИЛС, свидетельство о постановке на воинский учет, контактная информация.
Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, распространение (в том числе передача третьим лицам, включение в общедоступные источники персональных данных), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.
Передача персональных данных осуществляется в: Министерство здравоохранения Самарской области, Министерство образования Самарской области, Министерство здравоохранения Российской Федерации, Министерство образования Российской Федерации.
Срок, в течение которого действует согласие: согласие действует до момента реорганизации или ликвидации ГБПОУ «Самарский социально-педагогический колледж».
Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в ГБПОУ «Самарский социально-педагогический колледж» письменного заявления об отзыве согласия.

_____ _____
(фамилия, инициалы) (подпись)«_____»_____20____г.

Приложение № 3 к Положению о порядке обработки персональных данных

в ГБПОУ «Самарский социально-педагогический колледж»

СОГЛАСИЕ
субъекта ПДн на обработку его ПДн

___Государственное бюджетное профессиональное___
___образовательное учреждение Самарской области___
___«Самарский социально-педагогический колледж»___
(наименование учреждения)
_____443099, г. Самара, ул. Крупской, 18_____
(адрес местонахождения)

От_____
(ФИО)
зарегистрированного по адресу:_____
_____
Паспорт_____ _____ «____»_____ _____г.
(серия, номер) (дата выдачи)
Выдан_____
(кем выдан)

Настоящим заявлением я,_____
(ФИО в родительном падеже)
своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных ГБПОУ «Самарский социально-педагогический колледж».
Цель обработки персональных данных: ведение бухгалтерского и кадрового учета, формирование сведений в контролирующие и надзорные органы, размещение информации на официальном сайте ГБПОУ «Самарский социально-педагогический колледж»
Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие: ФИО, пол, дата рождения, место рождения, гражданство, данные документа, удостоверяющего личность, место жительства, место регистрации, дата регистрации, СНИЛС, ИНН, свидетельство о постановке на воинский учет, сведения об образовании (в т.ч. данные об образовательных организациях и о документах об образовании и (или) о квалификации), занимаемая должность, уровень заработной платы, фотография.
Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, распространение (в том числе передача третьим лицам, включение в общедоступные источники персональных данных), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.
Передача персональных данных осуществляется в: Министерство здравоохранения Самарской области, Министерства образования Самарской области, Министерство здравоохранения Российской Федерации, Министерства образования Российской Федерации.
Срок, в течение которого действует согласие: согласие действует до момента реорганизации или ликвидации ГБПОУ «Самарский социально-педагогический колледж».
Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в ГБПОУ «Самарский социально-педагогический колледж» письменного заявления об отзыве согласия.

_____ _____
(фамилия, инициалы) (подпись)
«_____»_____20____г.

Приложение № 4 к Положению о порядке обработки персональных данных в ГБПОУ «Самарский социально-педагогический колледж»

ЖУРНАЛ
учета носителей персональных данных

Начат «___»_____201___г.

Окончен «___»_____201___г.

№ п/п	Дата создания (ввода в эксплуатацию) носителя	Вид носителя	Название носителя	Учётный или серийный номер носителя	Место хранения носителя	ФИО, подпись лица, ответственного за носитель	Отметка об уничтожении носителя (дата, способ уничтожения)
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 5 к Положению о порядке обработки персональных данных в ГБПОУ «Самарский социально-педагогический колледж»

ЖУРНАЛ
учета обращений субъектов персональных данных

Начат «___»_____201___г.

Окончен «___»_____201___г.

№ п/п	ФИО, запрашивающего лица	Краткое содержание обращения (состав запрашиваемых данных)	Цель обращения	Отметка о предпринятых действиях с персональными данными субъекта	Дата передачи ответа на обращение	Подпись запрашивающего лица	Подпись ответственного сотрудника
1	2	3	4	5	6	7	8
						'	
						<	

Приложение № 6 к Положению о порядке обработки персональных данных в ГБПОУ «Самарский социально-педагогический колледж»

ЖУРНАЛ
учета средств криптографической защиты информации

Начат «___»_____201___г.

Окончен «___»_____201___г.

№ п/ п	Наименование СКЗИ и учетный номер	ФИО пользователя СКЗИ	Подразделение, должность пользователя СКЗИ
1	2	3	4

Приложение № 7 к Положению о порядке обработки персональных данных в ГБПОУ «Самарский социально-педагогический колледж»

ЖУРНАЛ
учета средств защиты информации

Начат «___»_____201___г.
Окончен «___»_____201___г.

№ п/ п	Наименование СЗИ и учетный номер	ФИО пользователя СЗИ	Подразделение, должность пользователя СЗИ
1	2	3	4