



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**по обработке персональных данных**  
**в КОГПОБУ «Кировский педагогический колледж»**

**1. Общие положения**

**1.1. Назначение**

Настоящее Положение содержит процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений по обработке и защите персональных данных в КОГПОБУ «Кировский педагогический колледж» (далее – Организация).

**1.2. Цель разработки Положения**

Целью настоящего Положения является:

- обеспечение защиты прав и свобод субъектов персональных данных при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;
- обеспечение соответствия условий и порядка обработки персональных требованиям, установленным законодательством РФ;
- установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

**1.3. Область применения**

Положение применяется:

- к процессам Организации, в которых ведется обработка персональных данных;
- к структурному подразделению Детский сад Организации;
- ко всем офисам и удаленным сотрудникам, независимо от их местоположения.

**1.4. Аудитория**

Положение предназначено для следующих сотрудников Организации и лиц:

- сотрудники, в обязанности которых входит обработка персональных данных;
- третьи лица, которым Организацией поручено обрабатывать персональные данные.

Под сотрудниками в настоящем положении понимаются лица, состоящие в трудовых или договорных отношениях с Организацией, а также сотрудники организаций, которым Организацией поручена обработка персональных данных (далее – «Сотрудники»).

Сотрудники должны быть ознакомлены с Положением, а также с документами, на которые оно ссылается, в части их касающейся.

### **1.5. Нормативно-правовые основания**

Положение разработано в целях реализации следующих нормативно-правовых актов:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 02.07.2021 г.);
- Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 02.07.2021 г.);
- Постановление Правительства РФ «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от 01.11.2012 № 1119;
- Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» от 15.09.2008 № 687;
- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения» от 24.02.2021 № 18;
- Приказ ФСТЭК России «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от 18.02.2013 № 21;
- Политика в отношении обработки персональных данных Кировского педагогического колледжа.

### **1.6. Срок действия и порядок внесения изменений**

Положение действует с момента утверждения и действует бессрочно до утверждения в новой редакции или принятия документа, его заменяющего.

Положение подлежит регулярному пересмотру с периодичностью не реже 1 раза в 3 года, а также в случае изменения требований законодательства, изменения оценки рисков информационной безопасности. Изменения в положение вносятся путем издания новой версии и ознакомления с ним сотрудников, а также лиц, осуществляющих обработку персональных данных.

Срок хранения после прекращения действия: постоянно.

### **1.7. Используемые сокращения**

ПДн – персональные данные.

## **2. Условия обработки персональных данных**

### **2.1. Основные сведения**

Перечень субъектов персональных данных, перечень обрабатываемых персональных данных, принципы, цели и основания для обработки персональных данных приведены в Политике в отношении обработки персональных данных Кировского педагогического колледжа (далее - Политика).

В Политике также отражены права субъектов персональных данных и сведения о порядке направления обращений и обратной связи.

Положение использует понятия и определения в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 №152-ФЗ (ред. от 02.07.2021 года) «О персональных данных».

В положении детализируются отдельные процедуры и условия обработки персональных данных, а также определяются обязанности сотрудников Организации в сфере персональных данных.

В отдельных вопросах Положение ссылается на внешние документы.

### **2.2. Основные обязанности сотрудников, работающих с персональными данными**

Каждый сотрудник, получивший доступ к персональным данным, обязан:

- отличать персональные данные, в том числе обезличенные, и уважать права и интересы их обладателя (субъекта персональных данных);
- знать цели обработки персональных данных и уметь обосновать необходимость каждой категории персональных данных;
- иметь основания для сбора, обработки и передачи персональных данных и отличать ситуации, в которых основания отсутствуют;
- защищать персональные данные (принимать установленные меры безопасности).

### **2.3. Конфиденциальность персональных данных и обязательства сотрудников**

2.3.1. Персональные данные являются конфиденциальной информацией и сохраняют это свойство всё время за исключением ситуаций, в которых субъект дал согласие на их распространение.

2.3.2. Сотрудники, получившие доступ к персональным данным, должны соблюдать в их отношении режим конфиденциальности, не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных или иных оснований.

2.3.3. При приёме на работу сотрудников, в обязанности которых входит обработка персональных данных, следует оформлять Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (Приложение 2 к Положению).

### **2.4. Обратная связь при обработке персональных данных**

2.4.1. Если обработка конкретных персональных данных не предусмотрена обязанностями сотрудника, то он обязан обратиться к своему непосредственному руководителю для принятия решения о продолжения обработки.

2.4.2. Если обработка конкретных персональных данных не предусмотрена целями обработки, установленными Организацией, то сотрудник или его руководитель обязан обратиться к сотруднику, ответственному за организацию обработки персональных данных для принятия решения по конкретной ситуации или корректирующего действия для всех подобных ситуаций.

## 2.5. Порядок сбора персональных данных

2.5.1. Персональные данные могут быть получены организацией путем:

- предоставления Субъектом оригиналов необходимых документов, изготовления их копий;
- внесения сведений в учетные формы документов или информационных систем;
- назначения субъекту (идентификаторы, табельные номера, логины, адреса электронной почты и др.);
- определения (вычисления) в процессе обеспечения гражданско-правовых, трудовых или иных правовых отношений с ним;
- анализа массивов информации (больших данных, при наличии возможности);
- определения сведений о субъекте при наблюдении за ним (видеонаблюдение, запись переговоров и др.);
- из общедоступных (публичных) источников информации;
- от третьих лиц.

2.5.2. Организация может получать и обрабатывать персональные данные исключительно в объеме, соответствующем заранее установленным целям и при наличии правовых оснований.

2.5.3. Перед началом сбора персональных данных должна быть обеспечена возможность ознакомления Субъекта с целями, источниками и способами сбора персональных данных, а также условиями их обработки (Политикой, договором).

2.5.4. При необходимости получить персональные данные субъекта от третьей стороны сотрудник должен уведомить об этом субъекта до даты запроса, сообщив ему о целях, объеме, предполагаемых источниках и способах получения данных.

2.5.5. При получении персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, необходимо получить от Субъекта согласие на их обработку, либо удостовериться, что согласие на распространение персональных данных, ранее данное Субъектом, разрешает Организации обрабатывать его персональных данных в определенных целях.

2.5.6. Не зависимо от способа получения персональных данных:

- личность субъекта персональных данных должна быть подтверждена сотрудниками Оператора в достаточной для конкретных правовых отношений степени;
- правомерность обработки его персональных данных должна быть установлена.
- должна быть проверена их достоверность.

2.5.7. При поступлении информации о субъекте от отправителя, личность которого не может быть идентифицирована (по электронной почте, факсу и т.п.), сотрудник обязан:

- при необходимости установления контакта с субъектом и продолжения работы с ним – пригласить его на территорию предприятия и в последствии при контакте выполнить его идентификацию;
- в отсутствие необходимости продолжения контакта с субъектом – не реагировать и удалить сообщение.

2.5.8. При сборе персональных данных, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Организация обеспечивает запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан Российской Федерации с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации

## **2.6. Согласие на обработку персональных данных и его отзыв**

2.6.1. Согласие субъекта на обработку его персональных данных необходимо в случаях, в которых обязанность Оператора обрабатывать персональных данных необходима для его деятельности (целей), но не предусмотрена законодательством РФ, договором с Субъектом или другими условиями подпунктов 2-11 пункта 1 статьи 6 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 02.07.2021 года) «О персональных данных».

2.6.2. Согласие субъектов персональных данных на обработку предоставленных ими документов и сведений для заключения договора гражданско-правового характера, либо трудового договора не требуется, если такие данные обрабатываются не более 30 дней и исключительно для целей выполнения внутренних процедур Оператора для заключения договора.

2.6.3. Согласие субъекта на обработку персональных данных в письменной форме, согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных несовершеннолетнего обучающегося, согласие на обработку персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) в письменной форме оформляются в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, по формам, приведенным в Приложении 3 к Положению.

2.6.4. Согласие субъекта персональных данных на распространение (публикацию) персональных данных оформляется по форме, приведенной в Приложении 4 к Положению.

2.6.5. Субъект вправе отозвать согласие на обработку персональных данных. При этом Оператор может продолжить обработку персональных данных, если имеются основания для их обработки без согласия. При отзыве согласия на распространение персональных данных Организация должна прекратить их распространение.

## **2.7. Отказ субъекта предоставить персональные данные**

2.7.1. Если субъект отказывается предоставить сведения, необходимые и обязательные для целей их обработки, установленных законом, договором, сотрудник, ответственный за сбор сведений, должен разъяснить ему юридические последствия такого отказа (с указанием законодательных оснований).

2.7.2. Типовая форма разъяснения в письменной форме представлена в Приложении 1 к Положению.

## **2.8. Передача и/или поручение обработки персональных данных**

2.8.1. Передача персональных данных субъектов персональных данных осуществляется третьим лицам исключительно на основании договоров, заключенных между Организацией и субъектами персональных данных или согласия субъекта персональных данных.

2.8.2. Договоры с третьими лицами, включающие условия передачи персональных данных и/или поручения обработки персональных данных должны содержать условия о соблюдении получающей стороной конфиденциальности персональных данных и об обеспечении их безопасности. Такие договоры должны содержать цели, способы обработки персональных данных и содержать требования по обеспечению их безопасности в соответствии со статьей 19 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.8.3. Все договоры, в рамках которых предполагается передача и/или поручение обработки персональных данных, должны согласовываться сотрудником, ответственным за организацию обработки персональных данных.

## 2.9. Обработка персональных данных

2.9.1. Порядок обработки персональных данных определяется:

- внутренними организационно-распорядительными документами Организации;
- должностными инструкциями и обязанностями сотрудников;
- документацией на используемые информационные системы и сервисы;
- регламентами рабочих процессов.

2.9.2. Обработка персональных данных на бумажных носителях должна соответствовать требованиям Инструкции по обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, в Кировском педагогическом колледже.

2.9.3. Обработка персональных данных с использованием средств автоматизации допускается только с использованием предназначенных для этого информационных систем персональных данных, предоставленных сотрудникам персональных компьютеров.

2.9.4. Перечень информационных систем персональных данных, используемых в Кировском педагогическом колледже, в которых сотрудниками разрешается обрабатывать персональные данные, а также категории персональных данных, разрешенных к обработке в них, а также уровни защищенности персональных данных, которые требуется обеспечить, утверждается приказом руководителя Организации.

2.9.5. Требования к обеспечению сотрудниками Организации безопасности персональных данных при автоматизированной обработке определяются Инструкцией пользователю по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке с использованием средств автоматизации.

## 2.10. Доступ к персональным данным

2.10.1. Доступ к персональным данным ограничивается организационно-техническими мерами.

2.10.2. Допуск сотрудника к обработке персональных данных производится путем:

- утверждения перечня должностей, допущенных к обработке соответствующих категорий персональных данных, издания приказов;
- возложения на работника конкретных обязанностей (в соответствии с должностной инструкцией, регламентом процесса иных внутренних документов);
- допуска в помещения (утверждением перечней должностей сотрудников допущенных в помещения);
- допуска к обработке персональных данных без использования средств автоматизации;
- допуска к ресурсам информационных систем персональных данных;
- допуска к работе с средствами криптографической защиты;
- допуска к обязанностям по обезличиванию/анонимизации персональных данных (при необходимости и наличии правовой возможности).

2.10.3. К обработке персональных данных в Организации допускаются работники, должности которых указаны в документе «Перечень должностей сотрудников Название организации, допущенных к обработке персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации» (далее – Перечень, форма определена в Приложении 5 к Положению).

2.10.4. Предоставление допуска к обработке персональных данных сотрудникам, должности которых не включены в Перечень, **запрещено**.

2.10.5. Допуск к обработке персональных данных предоставляется сотруднику Организации исключительно после выполнения следующих мероприятий:

- подписания сотрудником Обязательства сотрудника, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, об обеспечении конфиденциальности персональных данных (Приложение 2 к Положению);
- ознакомления сотрудника под подпись с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Организации в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных сотрудников;
- прохождения работником инструктажа по правилам обработки и обеспечения безопасности персональных данных с внесением соответствующей записи в Журнал учёта инструктажей по правилам обработки и обеспечения безопасности персональных данных (далее – Журнал учета инструктажей, форма приведена в Приложении 6 к Положению).

2.10.6. Ознакомление сотрудников с Перечнем означает информирование их о факте допуска к обработке персональных данных, как с использованием средств автоматизации, так и без использования средств автоматизации.

## **2.11. Инструктажи и информирование**

2.11.1. В Организации проводятся первичные и периодические инструктажи по порядку обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

2.11.2. Первичный инструктаж проводится при приеме (переводе) Сотрудника на должность, предполагающую допуск к обработке персональных данных, перед началом рабочей деятельности.

2.11.3. Периодический инструктаж проводится:

- при внедрении новых процессов, подходов и практик обработки персональных данных;
- по результатам мониторинга законодательства, нормативных правовых документов;
- по итогам проведения внутренних проверок состояния обработки и обеспечения безопасности персональных данных;
- по итогам проведения внешних аудитов, а также контроля со стороны надзорных органов.

2.11.4. Организацию инструктажей осуществляет Сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных совместно с Сотрудником, ответственным за обеспечение безопасности персональных данных.

2.11.5. Программа инструктажа по порядку обработки и обеспечения безопасности персональных данных формируется для каждого подразделения индивидуально и в зависимости от обязанностей сотрудника может включать следующие темы:

- сведения о процессах обработки персональных данных;
- правовые вопросы обработки персональных данных, цели, субъекты, основания, права, обязанности субъекта, оператора;
- общие требования к порядку обработки персональных данных;
- правила обработки персональных данных в сервисах и информационных системах организации;

- правила неавтоматизированной обработки персональных данных (обработки бумажных носителей);
- правила использования средств антивирусной и парольной защиты, применяемых в Организации;
- порядок действий при возникновении внештатных ситуаций;
- ответственность за нарушение правил обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

2.11.6. Запись о проведенном инструктаже заносится в Журнал учёта инструктажей. В журнале учитываются две темы инструктажа:

- ознакомление сотрудника под подпись с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Организации в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных сотрудников;
- прохождения работником инструктажа по правилам обработки и обеспечения безопасности персональных данных;

2.11.7. Запись в журнале должна содержать:

- дата проведения инструктажа;
- Ф.И.О. лица, прошедшего инструктаж.
- Подпись об ознакомлении с документами (тема 1);
- Подпись об инструктаже (тема 2).
- Ф.И.О. и подпись лица, проводившего инструктаж.

2.11.8. Типовая форма Журнала учета инструктажей приведена в Приложении № 6 к Положению.

2.11.9. Инструктажи по вопросам, указанным в 2.3.6, а также по другим вопросам, могут проводиться в электронной форме с использованием внутреннего портала или системы документооборота. Такая система должна быть обеспечена:

- реализацией механизма простой электронной подписи для фиксации факта ознакомления;
- регламентом применения электронной подписи;
- соглашениями с сотрудниками, в соответствии с которыми применяется простая электронная подпись.

2.11.10. Помимо инструктажей для достижения результативности мероприятий по защите прав субъектов персональных данных Сотрудником, ответственным за организацию обработки персональных данных, организуется **информирование** сотрудников по актуальным темам и практикам обработки персональных данных.

## **2.12. Сроки обработки персональных данных**

2.12.1. Обработка персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

2.12.2. Обработка персональных данных в целях заключения договора с субъектом персональных данных производится в срок не более 30 дней. В этом случае основанием для



обработки Организацией таких данных является предстоящее заключение договора, стороной которого или выгодоприобретателем по которому является субъект персональных данных.

2.12.3. Сроки обработки персональных данных, обрабатываемых на бумажных носителях, определяются в соответствии с Инструкцией по обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, в Кировском педагогическом колледже, в утверждаемом Перечне мест хранения материальных носителей персональных данных, обрабатываемых в Кировском педагогическом колледже.

2.12.4. При определении сроков обработки персональных данных, обрабатываемых в сервисах и информационных системах персональных данных, следует руководствоваться сроками, определенными в Перечне мест хранения материальных носителей персональных данных, обрабатываемых в Кировском педагогическом колледже.

2.12.5. Организация может продолжать хранение и обработку персональных данных, если это необходимо для соблюдения требований законодательства Российской Федерации.

### **2.13. Уничтожение персональных данных**

2.13.1. Организация обязана:

2.13.1.1. Прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в случае отзыва согласия на обработку персональных данных в срок, не превышающий тридцати календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если обработка осуществлялась на основании согласия и продолжение такой обработки не требуется для осуществления прав и законных интересов Организации или третьих лиц, а также для осуществления и выполнения возложенных на Организацию законодательством Российской Федерации обязанностей.

2.13.1.2. Уничтожить персональные данные в случае невозможности устранения нарушений, допущенных при обработке персональных данных, в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления таких нарушений.

2.13.1.3. Уведомить субъекта об уничтожении персональных данных по основаниям, указанным в пунктах 2.13.1.1. и 2.13.1.2 настоящего Положения в срок, не превышающий тридцати календарных дней.

2.13.2. Уничтожение персональных данных выполняется в соответствии с Порядком уничтожения персональных данных в Кировском педагогическом колледже, с учетом Инструкции по обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, в Кировском педагогическом колледже.

## **3. Права и обязанности субъекта персональных данных**

### **3.1. Права субъекта персональных данных**

3.1.1. Субъект персональных данных имеет право:

3.1.1.1. получить информацию, касающуюся обработки его персональных данных Оператором, в том числе информацию:

- 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.

3.1.1.2. получить доступ к своим персональным данным;

3.1.1.3. просить уточнения, блокирования и уничтожения своих персональных данных при условии подтверждения факта неточности данных либо неправомерности их обработки;

3.1.1.4. требовать извещения Организацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

3.1.1.5. отозвать свое согласие на обработку персональных данных, если обработка осуществлялась исключительно на его основании, и прекращение обработки не нарушает законных прав и интересов Оператора;

3.1.1.6. получить разъяснение основания обработки его персональных данных без его согласия в случаях, определённых законодательством Российской Федерации, трудовым, гражданско-правовым договором;

3.1.1.7. на защиту своих прав и интересов в отношении персональных данных;

3.1.1.8. на обжалование в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Организации при обработке и защите его персональных данных;

3.1.1.9. на внесение предложений и рекомендаций по организации защиты прав субъектов персональных данных.

3.1.2. Копировать и делать выписки персональных данных разрешается исключительно в служебных целях в рамках установленных рабочих процессов, согласованных с лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

### **3.2. Обработка обращений субъекта персональных данных или его представителя**

3.2.1. Организация ведет работу с обращениями и вопросами субъектов персональных данных по вопросам обработки их персональных данных в соответствии с Положением о порядке взаимодействия с субъектами персональных данных и их представителями по вопросам обработки персональных данных.

### **3.3. Обязанности субъектов по обеспечению достоверности их персональных данных**

3.3.1. В целях соблюдения прав субъектов и обеспечения надлежащего качества оказания им услуг, а также эффективного взаимодействия с ними, необходимо обеспечить актуальность их персональных данных.

3.3.2. Организация устанавливает процедуры контроля достоверности сведений в степени, достаточной для соблюдения законных прав и интересов субъектов. Сотрудникам, в обязанности которых входит контроль и модерация представленных документов, следует соблюдать установленные процедуры.

3.3.3. Контроль выполняется в том числе путем сверки данных, представленных субъектом, с имеющимися у сотрудника Организации документами или их копиями. Сверка может выполняться также автоматизированным способом путем распознавания представленных копий документов.

3.3.4. Организация может применить к субъектам меры за непредоставление актуальных персональных данных путем установки ограничений на использование сервисов и услуг Организации.

## **4. Контроль обработки персональных данных**

4.1. Организация организует внутренние и внешние аудиты условий и процессов обработки персональных данных в соответствии с Порядком проведения периодических проверок (аудитов) в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных, утвержденных в Кировском педагогическом колледже.

4.2. При необходимости для проведения аудита процессов обработки персональных данных Организация может привлечь внешнего подрядчика (внешний аудит). В таком случае Организация обеспечивает мероприятия по исключению доступа подрядчика к персональным данным.

4.3. Проведение внешнего аудита организовывается Сотрудником, ответственным за организацию обработки персональных данных и Сотрудником, ответственным за ИБ.

## **5. Ответственность**

5.1. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных возлагается на сотрудников Организации, имеющих доступ и обрабатывающих персональные данные в рамках их должностных обязанностей.

5.2. Сотрудники несут ответственность за соблюдение условий обработки персональных данных, правил и требований к обработке персональных данных, определенных законодательством, нормативно-правовыми документами, а также организационно-распорядительными документами Организации, в соответствии с действующим Законодательством РФ.

---

**ТИПОВАЯ ФОРМА**  
**разъяснения субъекту персональных данных юридических**  
**последствий отказа предоставить свои персональные данные**

Мне, \_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные в  
КОГПОБУ «Кировский педагогический колледж».

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(статьи закона, на основании которых субъект

\_\_\_\_\_ (персональных данных должен предоставить персональные данные)

субъект персональных данных обязан предоставить определенный перечень документов  
и информации о себе.

Без предоставления субъектом персональных данных обязательных для

\_\_\_\_\_ (цель предоставления персональных данных)

\_\_\_\_\_ (последствие отказа непредоставления персональных данных)

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

**Типовое обязательство сотрудника, осуществляющего  
обработку персональных данных, об обеспечении конфиденциальности  
персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность)

обязуюсь соблюдать конфиденциальность персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, а также меры, установленные в КОГПОБУ «Кировский педагогический колледж» по обеспечению безопасности и защиты персональных данных.

В случае расторжения со мной трудового договора добровольно принимаю на себя обязательства:

прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей;

не разглашать, не раскрывать сведения, составляющие персональные данные субъектов персональных данных;

не передавать третьим лицам сведения, составляющие персональные данные субъектов персональных данных, которые мне стали известны при исполнении должностных обязанностей;

вернуть все носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною должностных обязанностей.

Я предупрежден (-а) о том, что в случае нарушения требований данного обязательства, буду привлечена к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_,  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,

даю свое согласие КОГПОБУ «Кировский педагогический колледж», расположенному по адресу: 610002, г.Киров, ул.Свободы, 124, на обработку моих персональных данных в соответствии со следующими условиями:

**Цель:** обеспечение оказания государственных услуг в области образования; обеспечение организации учебного процесса, обеспечение организации внеурочной деятельности; заключение договоров на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования; заключение договоров на оказание платных образовательных услуг; ведение финансового учета, передача персональных данных в финансово-кредитные организации с целью зачисления денежных средств на счета студентов; в целях размещения фото (видео) изображения на официальном сайте колледжа и социальных сетях в рамках образовательного процесса, внеурочной деятельности.

**Перечень персональных данных:** фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата рождения; место рождения; тип и данные документа, удостоверяющего личность, гражданство; сведения о месте регистрации, проживания; сведения об образовании (документ об образовании, образовательное учреждение, сроки обучения); сведения о родителях; результаты обязательных медицинских осмотров (обследований); отношение к воинской обязанности; семейное положение; контактная информация (телефон, электронная почта); СНИЛС; ИНН; фотоизображение, видеоизображение.

**Способы обработки:** смешанный способ обработки персональных данных.

**Перечень действий с персональными данными:** сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, если это необходимо для организационной, образовательной, финансово-экономической деятельности учебного заведения, а также право на получение и передачу (предоставление, доступ) такой информации третьим лицам в соответствии с законодательством.

**Настоящее согласие** дано мною добровольно и действует со дня его подписания на срок хранения личного дела обучающегося.

**Способ отзыва настоящего согласия:** данное согласие может быть отозвано полностью или частично по моей инициативе на основании личного письменного заявления, которое может быть направлено мной в адрес: КОГПОБУ «Кировский педагогический колледж», 610002, г.Киров, ул.Свободы, 124, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку.

Я ознакомлен(а) с тем, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных КОГПОБУ «Кировский педагогический колледж» вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. 02.07.2021) «О персональных данных».

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

## СОГЛАСИЕ

## на обработку персональных данных несовершеннолетнего обучающегося

Я, \_\_\_\_\_,  
 проживающий (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
 документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

(тип документа, серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ)

в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

именуемого в дальнейшем «Обучающийся», даю свое согласие КОГПОБУ «Кировский педагогический колледж», расположенному по адресу: 610002, г.Киров, ул.Свободы, 124, на обработку моих персональных данных и персональных данных Обучающегося в соответствии со следующими условиями:

**Цель:** обеспечение оказания государственных услуг в области образования; обеспечение организации учебного процесса, обеспечение организации внеурочной деятельности; заключение договоров на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования; заключение договоров на оказание платных образовательных услуг; ведение финансового учета, передача персональных данных в финансово-кредитные организации с целью зачисления денежных средств на счета студентов; размещение фото (видео) изображения на официальном сайте колледжа и социальных сетях в рамках образовательного процесса, внеурочной деятельности.

**Перечень персональных данных:** фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата рождения; место рождения; тип и данные документа, удостоверяющего личность, гражданство; сведения о месте регистрации, проживания; сведения об образовании (документ об образовании, образовательное учреждение, сроки обучения); результаты обязательных медицинских осмотров (обследований); отношение к воинской обязанности; семейное положение; контактная информация (телефон, электронная почта); СНИЛС; ИНН; фотоизображение, видеоизображение.

**Способы обработки:** смешанный способ обработки персональных данных.

**Перечень действий с персональными данными:** сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, если это необходимо для организационной, образовательной, финансово-экономической деятельности учебного заведения, а также право на получение и передачу (предоставление, доступ) такой информации третьим лицам в соответствии с законодательством.

**Настоящее согласие** дано мною добровольно и действует со дня его подписания на срок хранения личного дела обучающегося.

**Способ отзыва настоящего согласия:** данное согласие может быть отозвано полностью или частично по моей инициативе на основании личного письменного заявления, которое может быть направлено мной в адрес: КОГПОБУ «Кировский педагогический колледж», 610002, г.Киров, ул.Свободы, 124, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку.

Я ознакомлен(а) с тем, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных КОГПОБУ «Кировский педагогический колледж» вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. 02.07.2021) «О персональных данных».

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 подпись / расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

форма

## СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей)

Я, \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О. родителя (отец, мать, законный представитель)  
паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(серия, номер) (кем выдан)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.,  
(дата выдачи)  
являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка, дата рождения ребенка  
даю свое согласие КОГПОБУ «Кировский педагогический колледж», расположенному по адресу: 610002, г.Киров, ул.Свободы, 124, на обработку моих персональных данных, персональных данных моего ребенка в соответствии со следующими условиями:

**Цель:** организация учебно-воспитательной деятельности, обеспечение учебно-воспитательного процесса; соблюдение прав и законных интересов воспитанников, заключение договоров на оказание платных образовательных услуг.

**Перечень персональных данных:** фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата рождения; данные свидетельства о рождении, гражданство; сведения о месте регистрации, проживания; сведения о родителях (законных представителях), контактный телефон, должность, место работы; результаты обязательных медицинских осмотров (обследований); СНИЛС; медицинского полиса, фотоизображение, видеоизображение.

**Способы обработки:** смешанный способ обработки персональных данных.

**Перечень действий с персональными данными:** сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, если это необходимо для организационной, образовательной, финансово-экономической деятельности учебного заведения, а также право на получение и передачу (предоставление, доступ) такой информации третьим лицам в соответствии с законодательством.

**Настоящее согласие** дано мною добровольно и действует со дня его подписания на срок хранения личного дела воспитанника.

**Способ отзыва настоящего согласия:** данное согласие может быть отозвано полностью или частично по моей инициативе на основании личного письменного заявления, которое может быть направлено мной в адрес: КОГПОБУ «Кировский педагогический колледж», 610002, г.Киров, ул.Свободы, 124, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку.

Я ознакомлен(а) с тем, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных КОГПОБУ «Кировский педагогический колледж» вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. 02.07.2021) «О персональных данных».

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
подпись / расшифровка подписи



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

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО на русском языке (в русской транскрипции для иностранного гражданина и лица без гражданства))

номер телефона/адрес электронной почты/почтовый адрес \_\_\_\_\_

в соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие КОГПОБУ «Кировский педагогический колледж», расположенному по адресу: 610002, г.Киров, ул.Свободы, 124, на распространение моих персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в целях:

обеспечения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также локальных нормативных актов Оператора; фотосъемки, видеосъемки и размещение официальных материалов на информационных ресурсах Оператора:

1. Официальный сайт колледжа по адресу: <http://kp-kollege.ru> ;
2. Официальная группа колледжа Вконтакте.

**Согласие на распространение даётся в отношении** (отметить « v », если поставлено « – », то распространять не разрешается):

1. Персональных данных: [ ] фамилия, [ ] имя, [ ] отчество (при наличии), [ ] должность, [ ] год, [ ] месяц, [ ] дата рождения, [ ] место рождения, [ ] адрес, [ ] семейное положение, [ ] образование, [ ] профессия
2. Специальных категорий персональных данных: [ ] сведения о здоровье
3. Биометрических персональных данных : [ ] запись голоса

**Условия и запреты:** с выбранными персональными данными может знакомиться (получить к ним доступ) неограниченный круг лиц, при этом (выбрать и заполнить один вариант, поставить в нём « v » и прочерк « – » в остальных):

- [ ] запретов и условий обработки ими моих персональных данных я не устанавливаю;  
[ ] запрещаю им собирать и обрабатывать мои персональные данные;  
[ ] разрешаю им собирать мои персональные данные, но со следующими условиями:  
запрещается \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ разрешается \_\_\_\_\_

разрешается передавать мои персональные данные только (выбрать варианты и поставить « v », если поставлено « – », то передача запрещена):

- [ ] по внутренней (локальной) сети строго определенным сотрудникам  
[ ] через информационно-телекоммуникационные сети, в том числе Интернет

**Настоящее согласие** дано мною добровольно и действует со дня его подписания и до дня отзыва в письменной форме.

Мне разъяснено право требовать прекращения передачи (распространения, предоставления, доступа) моих персональных данных, указанных в настоящей согласии, от любого лица, обрабатывающего их, соответствии с частью 12 статьи 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. 02.07.2021) «О персональных данных».

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись

расшифровка подписи

**Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных  
несовершеннолетнего, разрешенных субъектом персональных данных для  
распространения**

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО на русском языке (в русской транскрипции для иностранного гражданина и лица без гражданства))

номер телефона/адрес электронной почты/почтовый адрес \_\_\_\_\_

в соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие КОГПОБУ «Кировский педагогический колледж», расположенному по адресу: 610002, г.Киров, ул.Свободы, 124, на распространение персональных данных несовершеннолетнего обучающегося \_\_\_\_\_

с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в целях: обеспечения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также локальных нормативных актов Оператора; фотосъемки, видеосъемки и размещение официальных материалов на информационных ресурсах Оператора:

1. Официальный сайт колледжа по адресу: <http://kp-kollege.ru> ;
2. Официальная группа колледжа Вконтакте.

**Согласие на распространение даётся в отношении** (отметить « v », если поставлено « - », то распространять не разрешается):

1. Персональных данных: [ ] фамилия, [ ] имя, [ ] отчество (при наличии), [ ] год, [ ] месяц, [ ] дата рождения, [ ] место рождения, [ ] адрес
2. Специальных категорий персональных данных: [ ] сведения о здоровье
3. Биометрических персональных данных: [ ] запись голоса

**Условия и запреты:** с выбранными персональными данными может знакомиться (получить к ним доступ) неограниченный круг лиц, при этом (выбрать и заполнить один вариант, поставить в нём « v » и прочерк « - » в остальных):

- [ ] запретов и условий обработки ими моих персональных данных я не устанавливаю;
- [ ] запрещаю им собирать и обрабатывать мои персональные данные;
- [ ] разрешаю им собирать мои персональные данные, но со следующими условиями:

запрещается \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

разрешается \_\_\_\_\_

разрешается передавать мои персональные данные только (выбрать варианты и поставить « v », если поставлено « - », то передача запрещена):

- [ ] по внутренней (локальной) сети строго определенным сотрудникам
- [ ] через информационно-телекоммуникационные сети, в том числе Интернет

**Настоящее согласие** дано мною добровольно и действует со дня его подписания и в течение 1 года.

Мне разъяснено право требовать прекращения передачи (распространения, предоставления, доступа) моих персональных данных, указанных в настоящем согласии, от любого лица, обрабатывающего их, соответствии с частью 12 статьи 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. 02.07.2021) «О персональных данных».

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ /  
подпись

\_\_\_\_\_ /  
расшифровка

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА**

перечня должностей сотрудников, допущенных к обработке персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации

**ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей сотрудников Кировского педагогического колледжа,  
допущенных к обработке персональных данных  
с использованием средств автоматизации  
и без использования средств автоматизации

Подразделение/ Должность	Персональные данные, к которым осуществляется доступ (категории субъектов персональных данных, категории персональных данных)
Отдел кадров	
Специалист отдела кадров, инспектор отдела кадров	Персональные данные, содержащиеся в личных делах работников, уволенных работников, сотрудников, работающих по договорам гражданско-правового характера; Персональные данные соискателей на замещение вакантных должностей
Бухгалтерия	
Главный бухгалтер	Персональные данные, содержащиеся в личных делах работников, уволенных работников, сотрудников, работающих по договорам гражданско-правового характера; Персональные данные представителей контрагентов оператора (юридических лиц); Персональные данные физических лиц, исполняющих обязанности по договорам гражданско-правового состояния Персональные данные

	<p>обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, родственников обучающихся,</p> <p>Персональные данные детей и родителей (законных представителей) детей, поступающих в образовательную организацию,</p> <p>Персональные данные лиц, ранее обучавшихся в образовательной организации</p>
Ведущий бухгалтер	<p>Персональные данные, содержащиеся в личных делах работников, уволенных работников, сотрудников, работающих по договорам гражданско-правового характера;</p> <p>Персональные данные представителей контрагентов оператора (юридических лиц);</p> <p>Персональные данные физических лиц, исполняющих обязанности по договорам гражданско-правового состояния</p> <p>Персональные данные обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, родственников обучающихся,</p> <p>Персональные данные лиц, ранее обучавшихся в образовательной организации</p> <p>Персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей)</p>
Административный персонал	
Директор	<p>Персональные данные, содержащиеся в личных делах работников, уволенных работников, сотрудников, работающих по договорам гражданско-правового характера;</p>

	<p>Персональные данные соискателей на замещение вакантных должностей;</p> <p>Персональные данные обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, родственников обучающихся,</p> <p>Персональные данные детей и родителей (законных представителей) детей, поступающих в образовательную организацию,</p> <p>Персональные данные лиц, ранее обучавшихся в образовательной организации</p>
<p>Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующий отделением, классный руководитель</p>	<p>Персональные данные обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, родственников обучающихся,</p> <p>Персональные данные детей и родителей (законных представителей) детей, поступающих в образовательную организацию,</p> <p>Персональные данные лиц, ранее обучавшихся в образовательной организации</p>
<p>Секретарь учебной части</p>	<p>Персональные данные обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, родственников обучающихся,</p> <p>Персональные данные детей и родителей (законных представителей) детей, поступающих в образовательную организацию,</p> <p>Персональные данные лиц, ранее обучавшихся в образовательной организации</p>
<p>Структурное подразделение Детский сад</p>	

<p>Заведующий, старший воспитатель</p>	<p>Персональные данные, содержащиеся в личных делах работников, уволенных работников;</p> <p>Персональные данные соискателей на замещение вакантных должностей;</p> <p>Персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей)</p>
<p>Делопроизводитель</p>	<p>Персональные данные, содержащиеся в личных делах работников, уволенных работников;</p> <p>Персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей)</p>

**ЖУРНАЛ**  
**учёта инструктажей по вопросам обработки**  
**и обеспечения безопасности персональных данных**  
**в Кировском педагогическом колледже**

**Темы ознакомления/инструктажа:**

- 1) Ознакомление (обучение) с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику колледжа в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных;
- 2) Инструктаж по правилам обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

№ п/п	ФИО сотрудника	Ознакомлен с темой 1, (дата, подпись).	Инструктаж с темой 2. (дата, подпись)	Подпись сотрудника, ответственного за инструктаж (дата, подпись)	Примечание

Лист ознакомления с документами

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование документа)

Утверждено приказом Кировского педагогического колледжа  
от 31 августа 2021 года №173

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Дата ознакомления	Подпись	Расшифровка подписи
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					