

Утверждено  
приказом Мончегорского СУВУ  
от 11 июля 2017 №336

**Положение  
о порядке обработки и защиты персональных данных  
работников и обучающихся федерального государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Мончегорское специальное учебно-воспитательное учреждение для  
обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением  
закрытого типа»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке обработки и защиты персональных данных работников и обучающихся федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Мончегорское специальное учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным (общественно-опасным) поведением закрытого типа» (далее - Положение) определяет порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения персональных данных работников и обучающихся ФГБПОУ «Мончегорское СУВУ», а также устанавливает ответственность должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников и обучающихся, за невыполнение требований настоящего Положения и норм действующего законодательства, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.2. Целью настоящего Положения является:

- определение порядка обработки персональных данных работников и обучающихся ФГБПОУ «Мончегорское СУВУ»;
- обеспечение защиты прав и свобод работников и обучающихся при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;
- защита персональных данных, обрабатываемых в ФГБПОУ «Мончегорское СУВУ» (далее - Учреждение), от несанкционированного доступа к ним;
- установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований и норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации,

информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента РФ от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### 1.4. Основные понятия, используемые в Положении:

**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.

В отношении персональных данных работников и обучающихся Учреждения оператором является ФГБПОУ «Мончегорское СУВУ».

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

**работники** – физические лица, состоящие в трудовых и иных гражданско-правовых отношениях с ФГБПОУ «Мончегорское СУВУ», в том числе: граждане, замещающие должности на основании трудового договора; соискатели на замещение вакантных должностей и лица, находящиеся в кадровом резерве (физические лица, готовящиеся вступить в трудовые или иные гражданско-правовые отношения с Учреждением);

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

**конфиденциальность персональных данных** - операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законодательством;

**несанкционированный доступ** (несанкционированные действия) - доступ к информации или действия с информацией, нарушающие правила разграничения доступа, в том числе с использованием штатных средств, предоставляемых информационными системами персональных данных.

**общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с действующим законодательством не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

1.5. К персональным данным, получаемым Оператором персональных данных и подлежащим обработке и хранению в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения:

1.5.1. Анкетные и биографические данные.

1.5.2. Фамилия, имя, отчество.

1.5.3. Дата и место рождения.

1.5.4. Гражданство.

1.5.6. Паспортные данные.

1.5.7. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

1.5.8. ИНН.

1.5.9. Сведения об образовании (номер, серия дипломов, год окончания).

1.5.10. Сведения о приобретенных специальностях.

1.5.11. Наличие/отсутствие судимостей.

1.5.12. Семейное положение, сведения о составе семьи.

1.5.13. Данные о членах семьи (степень родства, ФИО, дата рождения, место работы или учебы)

1.5.14. Адрес и дата регистрации по месту жительства и фактическое место проживания.

1.5.15. Номер домашнего и мобильного телефона.

1.5.16. Сведения о воинской обязанности.

1.5.17. Сведения о трудовом стаже.

1.5.18. Сведения о доходах.

1.5.19. Сведения о социальных льготах.

1.5.20. Сведения о наградах (поощрениях), по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебным расследованиям.

1.5.21. Результаты медицинского обследования.

1.5.22. Другая информация, необходимая оператору в целях обеспечения наиболее полного исполнения ФГБПОУ «Мончегорское СУВУ» своих обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также действующим трудовым и гражданским законодательством.

## **2. Принципы обработки персональных данных**

2.1. Обработка персональных данных осуществляется на основе следующих принципов:

2.1.1. Законность и добросовестность целей и способов обработки персональных данных.

2.1.2. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

2.1.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

2.1.4. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Оператор должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством, настоящим Положением.

Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

2.1.5. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

## **3. Общие требования при обработке персональных данных**

3.1. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных при обработке персональных данных субъекта персональных данных, обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных субъекта персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации в установленной сфере деятельности, исполнения трудового и гражданско-правового законодательства, содействия субъекту персональных данных в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных, контроля количества и качества выполняемой работы, качества освоения образовательных программ и обеспечения сохранности имущества.

3.1.2. Получение персональных данных преимущественно осуществляется путем представления их субъектом персональных данных, на основании его письменного согласия, за исключением случаев прямо предусмотренных действующим законодательством.

Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает его согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе.

Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом. В случае получения согласия на обработку персональных данных субъекта от его представителя полномочия данного представителя от имени субъекта персональных данных проверяются Оператором.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных.

Если персональные данные субъекта персональных данных возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Оператор должен сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

3.1.3. Обработка персональных данных субъекта персональных данных о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, личной или интимной жизни, состоянии здоровья, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности не допускается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

Обработка указанных категорий персональных данных допускается также в случае, если субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных.

3.1.4. При принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, Оператор не имеет права

основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

3.1.5. Лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3.1.6. При приеме на работу Отдел кадров ФГБПОУ «Мончегорское СУВУ» обеспечивает наличие письменного согласия работника на обработку своих персональных данных, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства. (Приложение № 1).

3.1.7. При поступлении обучающегося Отдел кадров ФГБПОУ «Мончегорское СУВУ» обеспечивает наличие письменного согласия на обработку своих персональных данных, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства. (Приложение № 2).

3.1.8. Оператор персональных данных должен сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствия отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

Оператор персональных данных имеет право проверять достоверность предоставленных сведений, сверяя данные, предоставленные субъектом персональных данных с имеющимися у него документами.

#### **4. Хранение и использование персональных данных**

4.1. Учреждение получает сведения о персональных данных работников из следующих документов:

4.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

4.1.2. Трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

4.1.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

4.1.4. Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе.

4.1.5. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

4.1.6. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (медицинское заключение, сведения об отсутствии судимости и др.).

4.2. На каждого работника (обучающегося) формируется в установленном порядке личное дело. В личное дело работника (обучающегося) вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу (обучение), его трудовой деятельностью (обучением) и увольнением с работы (отчислением) и необходимые для обеспечения деятельности Учреждения.

4.3. Персональные данные, внесенные в личные дела работников (обучающихся), иные сведения, содержащиеся в личных делах работников (обучающихся), относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных действующим законодательством случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, – к сведениям, составляющим государственную тайну.

Режим конфиденциальности персональных данных, внесенных в личные дела работников (обучающихся), снимается по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии, если иное не определено действующим законодательством.

4.4. К личному делу работника приобщаются:

4.4.1. Личная карточка работника установленной формы.

4.4.2. Документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса).

4.4.3. Копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются).

4.4.4. Копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почётных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются).

4.4.5. Приказ о назначении на должность или приёме на работу.

4.4.6. Экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор.

4.4.7. Приказ о переводе работника на другую работу.

4.4.8. Приказ об увольнении работника, о прекращении трудового договора.

4.4.9. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию.

4.4.10. Копии приказов о поощрении работника.

4.4.11. Приказ об отстранении работника от занимаемой должности или работы.

4.4.12. Приказ о смене фамилии, имени, отчества и копия документа, подтверждающего смену фамилии, имени, отчества (свидетельство о браке, о разводе, о перемене фамилии, имени, отчества).

К личному делу работника приобщаются иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

4.5. К личному делу обучающегося приобщаются:

4.5.1. Копия решения суда о помещении несовершеннолетнего в специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа.

4.5.2. Подлинник паспорта или свидетельства о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет, с вкладышем о гражданстве).

4.5.3. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства.

4.5.4. Личное дело (личная карточка) обучающегося.

4.5.5. Характеристика несовершеннолетнего с последнего места учебы.

4.5.6. Справки о месте жительства, занимаемой жилой площади, составе семьи, акт обследования жилищно-бытовых условий.

4.5.7. Документы, подтверждающие противоправное поведение несовершеннолетнего.

4.5.8. Медицинская документация.

4.5.9. Копии документов, подтверждающих статус несовершеннолетнего.

4.5.10. Приказы о переводе, об отчислении, о восстановлении в число обучающихся, о поощрениях и взысканиях и т.д.

К личному делу обучающегося приобщаются иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

4.6. Формирование, ведение и хранение в течение установленного срока личных дел работников, иных материалов, содержащих их персональные данные, ведение и хранение личных карточек, а также хранение личных дел уволенных работников, с дальнейшей их передачей в установленном порядке в архив осуществляется Отделом кадров.

4.7. Формирование, ведение и хранение в течение установленного срока личных дел обучающихся, иных материалов, содержащих их персональные данные, а также хранение личных дел окончивших обучение, с дальнейшей их передачей в установленном порядке в архив осуществляется Отделом кадров.

4.8. Документы, приобщенные к личному делу работника (обучающегося), брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

Личные дела хранятся в постоянно запертом сейфе или в несгораемом шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

Персональные данные в Отделе кадров могут храниться также в электронном виде на локальной компьютерной сети, доступ к которой обеспечивается системой паролей. Пароли устанавливаются работниками Отдела кадров, имеющим доступ к персональным данным субъектам. Изменение паролей происходит не реже 1 раза в 2 месяца.

4.9. В обязанности должностных лиц, осуществляющих ведение личных дел работников (обучающихся), входит:

4.9.1. Приобщение необходимых документов к личным делам работников (обучающихся).

4.9.2. Обеспечение сохранности личных дел работников (обучающихся).



4.9.3. Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников (обучающихся), в соответствии с действующим законодательством, а также в соответствии с настоящим Положением.

4.9.4. Ознакомление работника (обучающегося) с документами своего личного дела по просьбе работника (обучающегося) и во всех иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.10. Хранение персональных данных в структурных подразделениях ФГБПОУ «Мончегорское СУВУ», сотрудники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляется в порядке, исключающим к ним доступ третьих лиц.

4.11. В процессе хранения персональных данных должны обеспечиваться:

4.11.1. Требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений.

4.11.2. Сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

4.11.3. Контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.12. Доступ к персональным данным имеют работники, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими должностных обязанностей согласно утвержденному директором Учреждения Перечню должностей, имеющих доступ к персональным данным работников и обучающихся ФГБПОУ «Мончегорское СУВУ» (Приложение № 3).

4.13. Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя:

4.13.1. Ознакомление работника под роспись с настоящим Положением.

4.13.2. Истребование с работника письменного обязательства о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки (Приложение № 4).

4.14. Работники, имеющие доступ к персональным данным, имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций. Копировать и делать выписки персональных данных разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора Учреждения.

4.15. Работники, имеющие доступ к персональным данным в связи с исполнением трудовых обязанностей, обеспечивают хранение информации, содержащей персональные данные, исключающее доступ к ним третьих лиц.

4.16. В отсутствие работника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные.

При уходе в отпуск, служебной командировке, иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, увольнении он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные лицу, на которое возложено исполнение его трудовых обязанностей.

4.17. Передача (обмен и т.д.) персональных данных между структурными подразделениями осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным.

4.18. Помещения, в которых хранятся материальные носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, оборудуются надежными замками.

Не допускается утеря ключей или передача лицами, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, своих ключей на хранение другим лицам, за исключением передачи ключей на ответственное хранение уполномоченным лицам по окончании рабочего времени.

4.19. Помещения, в которых хранятся материальные носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, в рабочее время при отсутствии в них лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, должны быть закрыты.

Проведение уборки помещений, в которых хранятся материальные носители, содержащие персональные данные, должно производиться в присутствии лица, уполномоченного на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

4.20. Личные дела уволенных (отчисленных) работников (обучающихся) хранятся в помещении архива Учреждения.

Находящиеся в архиве документы, по которым истек срок, установленный сводной номенклатурой дел, отбираются к уничтожению.

4.21. В отношении определенных документов действующим законодательством могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными действующим законодательством.

4.22. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если иной срок хранения персональных данных не установлен действующим законодательством, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

## **5. Порядок обработки персональных данных**

5.1 Обработка персональных данных без использования средств автоматизации:

5.1.1. Обработка персональных данных на материальных носителях считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной).

5.1.2. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

5.1.2.1. Не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

5.1.2.2. Персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

5.1.2.3. Документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных.

5.1.2.4. Дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов.

5.1.3. При использовании типовых форм или унифицированных форм документов (далее – типовая форма), характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, должны соблюдаться следующие условия:

5.1.3.1 Типовая форма должна содержать наименование Учреждения, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных.

5.1.3.2. Типовая форма должна предусматривать графу, в которой субъект персональных данных ставит собственноручную подпись, выражая тем самым свое согласие на обработку персональных данных.

5.1.3.3. Типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащих в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

5.1.4. Копирование документов, содержащих персональные данные субъекта персональных данных, должно осуществляться в порядке, исключающим возможность нарушения прав и законных интересов иных субъектов персональных данных, то есть копия документа не должна содержать персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

5.1.5. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, – путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

5.1.6. Неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном виде осуществляется на внешних носителях информации (флэш-накопитель, компакт-диск и др.).

Персональные данные, содержащиеся на материальных носителях, уничтожаются с составлением соответствующего акта.

Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях, уничтожаются путем форматирования носителя

5.1.7. Все действия по неавтоматизированной обработке персональных данных осуществляются только уполномоченными должностными лицами и только в объеме, необходимом данным лицам для выполнения своей трудовой функции.

5.1.8. Неавтоматизированная обработка персональных данных осуществляется с соблюдением порядка, предусмотренного Постановлением Правительства от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

5.2 Обработка персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется только уполномоченными должностными лицами и только в объеме, необходимом данным лицам для выполнения своей трудовой функции.

5.2.1. Обработка персональных данных, содержащихся в базах данных информационной системы, осуществляется с помощью технических средств.

Персональные компьютеры, имеющие доступ к базам хранения персональных данных, защищены паролями доступа.

5.2.2. Не допускается обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации при отсутствии установленных и настроенных сертифицированных средств защиты информации для ИСПДн, попадающих под эти требования в соответствии с действующим законодательством.

Персональные данные работников (обучающихся) обрабатываются с использованием автоматизированных систем:

– информационной системы 1С: Бухгалтерия.

## **6. Обеспечение защиты персональных данных**

6.1. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается директором Колледжа.

6.2. Защита осуществляется в отношении:

6.2.1. Информации о персональных данных.

6.2.2. Документов, содержащих персональные данные.

6.2.3. Персональных данных, содержащихся на электронных носителях.

6.3. Общую организацию защиты персональных данных работников осуществляет лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных работников и обучающихся ФГБПОУ «Мончегорское СУВУ», назначаемое приказом директора Учреждения (далее – ответственное лицо).

6.4. Ответственное лицо обеспечивает:

6.4.1. Осуществление внутреннего контроля за соблюдением Оператором и работниками, имеющими доступ к персональным данным,

требований действующего законодательства о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

6.4.2. Доведение до сведения работников положения действующего законодательства о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.

6.4.3. Организацию приема и обработки обращений субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществление контроля за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

6.5. Обеспечение безопасности персональных данных осуществляется, в том числе:

6.5.1. Определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

6.5.2. Применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных.

6.5.3. Установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных.

6.5.4. Учетом машинных носителей персональных данных.

6.5.5. Применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации.

6.5.6. Обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер.

6.5.7. Восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

6.5.8. Контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

6.6. Выбор средств защиты информации для системы защиты персональных данных осуществляется в соответствии с положениями действующего законодательства.

6.7. Защита персональных данных субъектов персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Учреждением за счет его средств в порядке, установленном действующим законодательством.

6.8. Внутренняя защита:

6.8.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных субъектов персональных данных все операции по сбору, накоплению, систематизации и хранению данной информации должны выполняться только уполномоченными на то лицами.

6.8.2. Обработка персональных данных лицами, не имеющими надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

6.8.3. Информация, относящаяся к персональным данным, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном действующим законодательством.

6.8.4. Оператор обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация передана.

6.8.5. Ответы на запросы (письменные обращения) уполномоченных лиц и организаций в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных данных о субъектах персональных данных.

Если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено действующим законодательством на получение персональных данных субъектов персональных данных, либо отсутствует письменное согласие субъекта персональных данных на предоставление его персональных данных, лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных обязано отказать в предоставлении персональных.

6.9. Внешняя защита:

6.9.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией.

6.9.2 Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в структурных подразделениях, уполномоченных на обработку персональных данных.

## **7. Права субъектов персональных данных**

7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Оператора, субъекты персональных данных имеют право на:

7.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

7.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

7.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

7.1.4. Доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору.

7.1.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства.

При отказе Оператора исключить или исправить персональные данные субъекта персональных данных он имеет право заявить в письменной форме Оператору о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

7.1.6. Персональные данные оценочного характера субъект персональных данных имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

7.1.7. Требование об извещении Оператором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта персональных данных, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

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

7.2. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

7.2.1. Подтверждение факта обработки персональных данных Оператором.

7.2.2. Правовые основания и цели обработки персональных данных.

7.2.3. Цели и применяемые Оператором способы обработки персональных данных.

7.2.4. Наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах (за исключением работников Оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Оператором или на основании федерального закона.

7.2.5. Обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен действующим законодательством.

7.2.6. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения.

7.2.7. Порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных действующим законодательством.

7.2.8. Наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу.

7.2.9. Иные сведения, предусмотренные действующим законодательством.

7.3. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с действующим законодательством.

## **8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

8.1. Лица, виновные в нарушении положений действующего законодательства в области персональных данных при обработке персональных данных субъектов персональных данных, настоящего Положения несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Работники ФГБПОУ «Мончегорское СУВУ», допущенные к обработке персональных данных, за разглашение полученной в ходе своей трудовой деятельности информации, несут дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных действующим законодательством, а также требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с действующим законодательством. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Учреждения.

Изменения и дополнения в Положение вносятся в порядке, установленном для его принятия.

9.2. В случае противоречия норм настоящего Положения требованиям действующего законодательства, применяются нормы действующего законодательства.

9.3. Во всем, что не предусмотрено настоящим Положением Учреждение руководствуется нормами действующего законодательства.

9.4. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Учреждения в сети Интернет в целях обеспечения к нему неограниченного доступа.



### Согласие на обработку персональных данных работника

Я,

---

*(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)*

---

Зарегистрированный (-ая) по адресу:

---

*(адрес регистрации по месту жительства)*

---

Документ, удостоверяющий личность:

---

*(вид, серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа)*

---

в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие федеральному государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению «Мончегорское специальное учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением закрытого типа» (ФГБПОУ «Мончегорское СУВУ», «Оператор»): 184511, Мурманская обл., г. Мончегорск, ул. Кольская, д. 3/1, на обработку моих персональных данных

в целях обеспечения соблюдения и исполнения ФГБПОУ «Мончегорское СУВУ» законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Перечень персональных данных, в отношении которых Оператор может осуществлять обработку, указан в приложении к настоящему согласию.

Я даю согласие на осуществление следующих действий (операций) с моими персональными данными: сбор; систематизацию; накопление; хранение, в том числе на электронных носителях; обновление; изменение; использование; обезличивание; блокирование; уничтожение; передачу государственным и муниципальным организациям в целях осуществления их полномочий; распространение неограниченному кругу лиц путем размещения информации, включая фото и видеоматериалы с моим участием, на официальных сайтах ФГБПОУ «Мончегорское СУВУ», органа, осуществляющего управление в сфере образования.

Я проинформирован (-а), что Оператор гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством как неавтоматизированными, так и автоматизированными способами.

Данное согласие действует с момента его подписания до достижения целей обработки персональных данных и/или в течение срока хранения информации.

Я уведомлен (-а) о своем праве отозвать настоящее согласие в любое время. Отзыв производится по моему письменному заявлению в порядке, определенном действующим законодательством.

В случае изменения сведений, содержащих персональные данные, указанные в настоящем согласии, обязуюсь уведомить об этом Оператора в течение одного месяца со дня таких изменений.

Подтверждаю, что ознакомлен (-а) с Положением о порядке обработки и защиты персональных данных работников и обучающихся ФГБПОУ «Мончегорское СУВУ», и положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (-а).

Дата заполнения: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Перечень персональных данных,  
предоставляемы для обработки ФГБПОУ «Мончегорское СУВУ»**

- ФИО
- дата и место рождения
- пол
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)
- идентификационный номер налогоплательщика
- данные (документы) о гражданстве
- адрес регистрации по месту жительства
- адрес регистрации по месту пребывания
- реквизиты свидетельства о рождении иждивенцев (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи)
- адрес фактического места жительства
- контактный телефон
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета
- документы (сведения), подтверждающие право на льготы, дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством
- информация (документы) о здоровье (инвалидность (группа инвалидности, срок действия группы инвалидности, причины инвалидности), медицинское заключение по результатам комиссии)
- сведения о наличии/отсутствии судимости
- реквизиты документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан)
- информация об образовании (реквизиты документа об образовании)
- сведения о повышении квалификации
- копии документов, хранящихся в личном деле
- другая информация, необходимая работодателю в целях обеспечения наиболее полного исполнения ФГБПОУ «Мончегорское СУВУ», своих обязательств и компетенций, определенных действующим законодательством
- фото и видеоматериалы

Дата заполнения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(фамилия, инициалы)

Приложение №2  
к Положению о порядке обработки и защиты  
персональных данных работников и обучающихся  
ФГБПОУ «Мончегорское СУВУ»,

### Согласие на обработку персональных данных (обучающийся)

Я,

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

Зарегистрированный (-ая) по адресу:

\_\_\_\_\_

*(адрес регистрации по месту жительства)*

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_

*(вид, серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа)*

в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие федеральному государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению «Мончегорское специальное учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением закрытого типа» (Мончегорское СУВУ, «Оператор»): 184511, Мурманская обл., г. Мончегорск, ул. Кольская, д. 3/1, на обработку моих персональных данных в целях обеспечения наиболее полного исполнения Мончегорским СУВУ обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных актов;
- соблюдения порядка и правил приема в образовательное учреждение;
- индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях;
- учета реализации права обучающихся на получение образования в соответствии с государственными стандартами;
- учета обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учета обучающихся, требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку, содействия в обучении, трудоустройстве;
- обеспечения личной безопасности обучающихся;
- соблюдения порядка и правил приема и отчисления в образовательную организацию;
- планирования, организации, регулирования и контроля деятельности образовательного учреждения в целях осуществления государственной политики в области образования.

Перечень персональных данных, в отношении которых Оператор может осуществлять обработку, указан в приложении к настоящему согласию.

Я даю согласие на осуществление следующих действий (операций) с моими персональными данными: сбор; систематизацию; накопление; хранение, в том числе на электронных носителях; обновление; изменение; использование; обезличивание; блокирование; уничтожение; передачу государственным и муниципальным организациям в целях осуществления их полномочий; распространение неограниченному кругу лиц путем размещения информации, включая фото и видеоматериалы с моим участием, на официальных сайтах ФГБПОУ «Мончегорское СУВУ», органа, осуществляющего управление в сфере образования. Я проинформирован (-а), что Оператор гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством как неавтоматизированными, так и автоматизированными способами.

Указанные персональные данные могут быть использованы для наполнения единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам, созданном в целях реализации положений распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.10.2014 № 2125-р «Об утверждении Концепции

создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам».

Данное согласие действует с момента его подписания до достижения целей обработки персональных данных и/или в течение срока хранения информации.

Я уведомлен (-а) о своем праве отозвать настоящее согласие в любое время. Отзыв производится по моему письменному заявлению в порядке, определенном действующим законодательством.

В случае изменения сведений, содержащих персональные данные, указанные в настоящем согласии, обязуюсь уведомить об этом Оператора в течение одного месяца со дня таких изменений.

Подтверждаю, что ознакомлен (-а) с Положением о порядке обработки и защиты персональных данных работников и обучающихся ФГБПОУ «Мончегорское СУВУ» и положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (-а).

Дата заполнения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(фамилия, инициалы)

**Перечень персональных данных,  
предоставляемы для обработки ФГБПОУ «Мончегорское СУВУ»**

1. Сведения об обучающемся:
- ФИО
  - дата и место рождения
  - пол
  - страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)
  - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
  - данные (документы) о гражданстве
  - реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи)
  - реквизиты документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан)
    - адрес регистрации по месту жительства
    - адрес регистрации по месту пребывания
    - адрес фактического места жительства
    - контактный телефон
    - сведения, содержащиеся в документах воинского учета
    - данные медицинского полиса
    - информация о трудной жизненной ситуации
    - документы (сведения), подтверждающие право на льготы, дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством
    - копии документов, хранящихся в личном деле.
    - информация (документы) о здоровье (группа состояния здоровья, медицинская группа для занятия физической культурой, инвалидность (группа инвалидности, срок действия группы инвалидности, причины инвалидности), наличие потребности в адаптированной программе обучения, наличие потребности в длительном лечении)
    - информация об образовании (зачисление (дата зачисления, реквизиты распорядительного акта о зачислении), образовательная программа (наименование образовательной программы, адаптивность), дата окончания (отчисление, перевод, выбытие), основание окончания (отчисления, выбытия, перевода), реквизиты документа об окончании (отчислении, выбытия, перевода), перевод, сведения об успеваемости, форма получения образования, участие в мероприятиях (название, статус мероприятия, дата участия, результаты участия), государственная итоговая аттестация (в форме единого государственного экзамена, основного государственного экзамена, выпускного экзамена и т.п. (предмет, баллы)), реквизиты документа об образовании, информация о внеурочной деятельности, вид спорта/искусства, освоение образовательной программы (продолжительность освоения, наименование предмета, курса, модуля, результат аттестации (промежуточный, итоговый))
2. Фото и видеоматериалы

Дата заполнения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(фамилия, инициалы)

## Согласие на обработку персональных данных (законный представитель обучающегося)

Я,

---

*(фамилия, имя, отчество)*

Зарегистрированный (-ая) по адресу:

---

*(адрес регистрации по месту жительства)*


---

 Документ, удостоверяющий личность:

---

*(вид, серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа)*


---

в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие федеральному государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению «Мончегорское специальное учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением закрытого типа» (Мончегорское СУВУ, «Оператор»): 184511, Мурманская обл., г. Мончегорск, ул. Кольская, д. 3/1, на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка

---

*(фамилия, имя, отчество, год рождения)*

которому являюсь

---

*(мать, отец, законный представитель (указать тип представительства, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя))*


---

в целях обеспечения наиболее полного исполнения Мончегорским СУВУ своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных актов;
- соблюдения порядка и правил приема в образовательное учреждение;
- индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях;
- учета реализации права обучающихся на получение образования в соответствии с государственными стандартами;
- учета обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учета обучающихся, требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку, содействия в обучении, трудоустройстве;
- обеспечения личной безопасности обучающихся;
- соблюдения порядка и правил приема и отчисления в образовательную организацию;
- планирования, организации, регулирования и контроля деятельности образовательного учреждения в целях осуществления государственной политики в области образования;

Перечень персональных данных, в отношении которых Оператор может осуществлять обработку, указан в приложении к настоящему согласию.

Я даю согласие на осуществление следующих действий (операций) с моими персональными данными и персональными данными моего ребенка: сбор; систематизацию; накопление; хранение, в том числе на электронных носителях; обновление; изменение; использование; обезличивание; блокирование; уничтожение; передачу государственным и муниципальным организациям в целях осуществления их полномочий; распространение неограниченному кругу лиц путем размещения информации, включая фото и видеоматериалы с участием меня и моего ребенка, на официальных сайтах Мончегорского СУВУ, органа, осуществляющего управление в сфере образования.

Я проинформирован (-а), что Оператор гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством как неавтоматизированными, так и автоматизированными способами.

Указанные персональные данные могут быть использованы для наполнения единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам, созданном в целях реализации положений распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.10.2014 № 2125-р «Об утверждении Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам».

Данное согласие действует с момента его подписания до достижения целей обработки персональных данных и/или в течение срока хранения информации.

Я уведомлен (-а) о своем праве отозвать настоящее согласие в любое время. Отзыв производится по моему письменному заявлению в порядке, определенном действующим законодательством.

В случае изменения сведений, содержащих персональные данные, указанные в настоящем согласии, обязуюсь уведомить об этом Оператора в течение одного месяца со дня таких изменений.

Подтверждаю, что ознакомлен (-а) с Положением о порядке обработки и защиты персональных данных работников и обучающихся ФГБПОУ «Мончегорское СУВУ» и положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (-а).

Дата заполнения: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(фамилия, инициалы)

**Перечень персональных данных,  
предоставляемы для обработки ФГБПОУ «Мончегорское СУВУ»**

1. Сведения об обучающемся:
- ФИО
  - дата и место рождения
  - пол
  - страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)
  - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
  - данные (документы) о гражданстве
  - реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи)
  - реквизиты документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан)
    - адрес регистрации по месту жительства
    - адрес регистрации по месту пребывания
    - адрес фактического места жительства
    - контактный телефон
    - сведения, содержащиеся в документах воинского учета
    - данные медицинского полиса
    - информация о трудной жизненной ситуации
    - документы (сведения), подтверждающие право на льготы, дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством
    - копии документов, хранящихся в личном деле.
    - информация (документы) о здоровье (группа состояния здоровья, медицинская группа для занятия физической культурой, инвалидность (группа инвалидности, срок действия группы инвалидности, причины инвалидности), наличие потребности в адаптированной программе обучения, наличие потребности в длительном лечении)
    - информация об образовании (зачисление (дата зачисления, реквизиты распорядительного акта о зачислении), образовательная программа (наименование образовательной программы, адаптивность), дата окончания (отчисление, перевод, выбытие), основание окончания (отчисления, выбытия, перевода), реквизиты документа об окончании (отчисления, выбытия, перевода), перевод, сведения об успеваемости, форма получения образования, участие в мероприятиях (название, статус мероприятия, дата участия, результаты участия), государственная итоговая аттестация (в форме единого государственного экзамена, основного государственного экзамена, выпускного экзамена и т.п. (предмет, баллы)), реквизиты документа об образовании, информация о внеурочной деятельности, вид спорта/искусства, освоение образовательной программы (продолжительность освоения, наименование предмета, курса, модуля, результат аттестации (промежуточный, итоговый))
2. Сведения о родителях, законных представителях:
- ФИО, статус, тип законного представителя
  - документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку
  - место работы
  - дата и место рождения
  - пол
  - страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)
  - данные (документы) о гражданстве
  - реквизиты документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан)
    - адрес регистрации по месту жительства
    - адрес регистрации по месту пребывания
    - адрес фактического места жительства
    - контактный телефон
    - документы (сведения), подтверждающие право на льготы, дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством
3. Фото и видеоматериалы

Дата заполнения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(фамилия, инициалы)



**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,  
имеющих доступ к персональным данным  
работников и обучающихся ФГБПОУ «Мончегорское СУВУ»<sup>1</sup>**

Директор  
Заместитель директора  
Главный бухгалтер  
Заместитель главного бухгалтера  
Бухгалтер  
Начальник отдела по учебной работе  
Заместитель начальника отдела по учебной работе  
Заведующий столовой  
Начальник отдела по воспитательной работе  
Начальник отдела по безопасности и обеспечению режима  
Начальник социально-психологической службы  
Начальник отдела кадров  
Специалист по кадрам  
Специалист по охране труда  
Делопроизводитель  
Заведующий медсанчастью  
Фельдшер  
Медицинская сестра  
Врач-психиатр  
Воспитатель  
Старший воспитатель  
Заведующий общежитием  
Методист  
Инженер-электроник  
Секретарь учебной части  
Социальный педагог  
Педагог-психолог  
Преподаватель, учитель, мастер производственного обучения  
Старший дежурный по режиму  
Руководитель физического воспитания  
Юрисконсульт

---

<sup>1</sup> Сотрудники, занимающие должности, указанные в настоящем Приложении, имеют доступ к персональным данным работников и обучающихся в части, необходимой для выполнения должностных обязанностей.

## **ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

### **о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки**

Я,

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

\_\_\_\_\_

Исполняющий (-ая) должностные обязанности по должности:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной информации (персональным данным работников и обучающихся ФГБПОУ «Мончегорское СУВУ»).

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать непосредственному руководителю.
4. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.
5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты и обработки персональных данных.

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

Дата заполнения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

*(фамилия, инициалы)*