

**КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Ленинградской области
«МУЛЬТИЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ И ТРУДОВОЙ ИНТЕГРАЦИИ»
(ГАПОУ ЛО «МЦ СнТИ»)

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАПОУ ЛО «МЦ СнТИ»
от 04.12.2018 2018 N 01.2-05/2018

**Положение о работе с персональными данными поступающих, обучающихся и
выпускников
Государственного автономного профессионального образовательного учреждения
Ленинградской области
«Мультицентр социальной и трудовой интеграции»**

г. Всеволожск
2018

1. Основные положения

1.1. Положение о работе с персональными данными поступающих, обучающихся, выпускников Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», другими нормативными правовыми актами.

Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующий порядок работы с персональными данными поступающих, обучающихся, выпускников Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (далее - Учреждение), при их обработке, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, защиту при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение, а также при осуществлении любых иных действий с персональными данными, указанными в документах при поступлении, полученными в течение срока обучения, в процессе сопровождения выпускников в Учреждении в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ в области защиты персональных данных.

1.2. Настоящим Положением определяются: принципы обработки персональных данных, порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных поступающих, обучающихся, выпускников, их права и обязанности, ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным поступающих, обучающихся, выпускников за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

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

поступающий-лицо, имеющее намерение пройти обучение в Учреждении;

обучающийся-лицо, зачисленное на обучение в Учреждение и проходящее обучение по конкретной адаптированной программе профессионального обучения;

выпускник-лицо, отчисленное из Учреждения в связи с окончанием процесса обучения, подтвержденного свидетельством (справкой) об обучении и находящееся под сопровождением Службы психолого-педагогической поддержки и социальной интеграции и (или) специалистов по взаимодействию с работодателями Учреждения;

оператор-государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

обработка персональных данных- любое действие (операция) или совокупность действий, 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 лицу;

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

Федеральный закон- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Принципы обработки персональных данных

2.1. При обработке персональных данных Учреждение исходит из следующих принципов:

1) обработка персональных данных имеет место на законной и справедливой основе;

2) обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;

3) не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

4) обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

5) содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

6) 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. Учреждение принимает необходимые меры либо обеспечивает их принятие по удалению или уточнению неполных и неточных данных.

3. Порядок получения персональных данных

3.1. Источником информации обо всех персональных данных поступающих, обучающихся, выпускников являются непосредственно поступающие, обучающиеся, выпускники. Подавая заявление о приеме на обучение по адаптированной образовательной программе, поступающий дает согласие на предоставление и обработку своих персональных данных, в том числе, в процессе обучения. При сопровождении выпускника специалистами Службы психолого-педагогической поддержки и социальной интеграции, а также специалистами по взаимодействию с работодателями Учреждения выпускник дает согласие на обработку персональных данных в период сопровождения.

3.2. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то поступающий, обучающийся, выпускник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Учреждение обязано сообщить поступающему, обучающемуся, выпускнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа поступающего, обучающегося, выпускника дать письменное согласие на их получение.

Информация, представляемая поступающим, обучающимся, выпускником должна иметь документальную форму.

3.3. При поступлении в Учреждение поступающий предъявляет следующие документы, содержащие персональные данные:

- документ, удостоверяющий личность Поступающего – паспорт или свидетельство о рождении (оригинал и 1 экземпляр ксерокопии документов);
- документ об образовании (при наличии), (оригинал и 1 экземпляр ксерокопии документа);
- 3 фотографии 3x4 (фотографии должны быть сделаны в текущем календарном году);
- справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы- (оригинал и 1 экземпляр ксерокопии документа) или справку психолого-медико-педагогической комиссии (для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями);
- справку лечебно-профилактического учреждения по форме Ф-086/у (оригинал и 1 экземпляр ксерокопии документа);
- медицинский полис (оригинал и 1 экземпляр ксерокопии документа);
- результаты флюорографического обследования давностью не более года (оригинал и 1 экземпляр ксерокопии документа);
- при наличии - индивидуальную программу реабилитации (ИПР) или абилитации (ИПРА) с рекомендацией на профобучение, (оригинал и 1 экземпляр ксерокопии документа);
- при наличии, выписку из амбулаторной карты с рекомендациями врачей, наблюдающих поступающего в медицинской организации по месту жительства/регистрации, (по приему лекарств, пищевой диете, аллергии и иные рекомендации), (оригинал и 1 экземпляр ксерокопии документа);
- при наличии, сертификат о прививках (по форме 063/у) (оригинал и 1 экземпляр ксерокопии документа);
- при наличии, психолого-педагогическую характеристику с предыдущего места учебы, работы;
- свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии (при необходимости) (оригинал и 1 экземпляр ксерокопии документа);

Секретарь Приемной комиссии сверяет оригиналы и ксерокопии представленных документов, заверяет копии документов, возвращает оригиналы документов поступающему или его законному представителю (в отношении несовершеннолетних граждан), за исключением Справки лечебно-профилактического учреждения по форме Ф-086/у.

3.4. Личное дело поступающего содержит следующие документы, содержащие персональные данные:

- Заявление о приеме на обучение, содержащее согласие на обработку персональных данных;
- анкета для поступающего;
- документы, удостоверяющие личность поступающего (1 экземпляр ксерокопии документов, заверенный секретарем приемной комиссии);
- (при наличии) документ об образовании и/или обучении (1 экземпляр-ксерокопии документа, заверенный секретарем приемной комиссии);
- 3 фотографии 3x4 (фотографии должны быть сделаны в текущем календарном году);
- справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (для инвалидов) (1 экземпляр ксерокопии документа, заверенный секретарем приемной комиссии);
- индивидуальную программу реабилитации и абилитации (ИПРА), выданную бюро медико-социальной экспертизы (для инвалидов) с рекомендацией на профобучение (1 экземпляр ксерокопии документа, заверенный секретарем приемной комиссии);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья) (1 экземпляр ксерокопии документа, заверенный секретарем приемной комиссии);
- справку лечебно-профилактического учреждения по форме Ф-086/у;
- выписку из амбулаторной карты с рекомендациями врачей, наблюдающих поступающего в медицинской организации по месту жительства (регистрации), по приему лекарств (виду, дозировки, периодичность) и иные рекомендации (при необходимости) (1 экземпляр ксерокопии документа, заверенный секретарем приемной комиссии);
- медицинский полис (1 экземпляр ксерокопии документа, заверенный секретарем приемной комиссии);
- сертификат о прививках (по форме 063/у) (1 экземпляр ксерокопии документа, заверенный секретарем приемной комиссии);
- результаты флюорографического обследования давностью не более года (1 экземпляр ксерокопии документа) заверенный секретарем приемной комиссии);
- психолого-педагогическую характеристику с предыдущего места учебы, работы (при наличии);
- копию свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии (при необходимости);
- приказ об отчислении с Профдиагностической подкомиссии Приемной комиссии.

3.5. В личное дело обучающегося помимо личного дела поступающего, сформированного секретарем Приемной комиссии, подшиваются следующие документы, содержащие персональные данные:

- личная карточка обучающегося;
- ксерокопия медицинской справки об эпидокружении (1 экземпляр ксерокопии документа, заверенный секретарем приемной комиссии);
- договор на обучение, заключенный между поступающим или его родителем/законным представителем (для несовершеннолетнего поступающего) и Учреждением;
- выписки из приказов (распоряжений) за весь период обучения: о зачислении, переводе, поощрениях, взысканиях, о смене фамилии, и т.д.;
- подлинники личных заявлений за весь период обучения (личные заявления должны иметь резолюции заместителя директора по учебно-производственной работе и директора Учреждения);
- протоколы и характеристики о прохождении производственной практики;

- запросы, заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному обучающемуся, предоставленные по желанию обучающегося;
- социальная карта обучающегося;
- служебные записки работников о совершении обучающимися правонарушений и протоколы дисциплинарной комиссии;
- при отчислении из Учреждения в личное дело вносится выписка из приказа об отчислении обучающегося.

3.6. Персональные данные обучающихся и выпускников содержатся также:

- в социальных и психологических картах и в индивидуальных планах сопровождения (при сопровождении обучающихся и выпускников специалистами Службы психолого-педагогической поддержки и социальной интеграции). Форма социальных и психологических карт и индивидуальных планов сопровождения обучающихся и выпускников утверждается приказом Учреждения;
- в договорах о прохождении производственной практики.
- в заявлениях о содействии/отказе от содействия в трудоустройстве;
- в резюме;
- в копиях трудовых договоров выпускников;
- в 3-х сторонних договорах о сотрудничестве, заключаемых в целях подготовки потенциальных работников для конкретных работодателей;
- в протоколах Консилиума Службы психолого-педагогической поддержки и социальной интеграции;
- в протоколах диагностических исследований педагога-психолога;
- в протоколах дисциплинарной комиссии;
- в журнале учета индивидуальных консультаций педагога-психолога;
- в служебных и докладных записках работников отделения «Учебное проживание»;
- в журнале передачи информации о состоянии здоровья обучающихся;
- в журнале регистрации проведенного инструктажа с обучающимися о правилах нахождения в отделении «Учебное проживание»;
- в журнале регистрации проживающих и передачи смен воспитателей;
- в заявлениях, проживающих обучающихся на отсутствие во вне учебного времени.

3.7. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные поступающего, обучающегося, выпускника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные поступающего, обучающегося, выпускника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Учреждение не имеет право запрашивать информацию о состоянии здоровья поступающего, обучающегося, выпускника за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности обучения поступающего, обучающегося и выполнения им в будущем трудовой функции, трудоустройства выпускника.

4. Порядок обработки и хранения персональных данных

4.1. Учреждение вправе обрабатывать персональные данные поступающих, обучающихся, выпускников только с их согласия. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным. Согласие на обработку персональных данных может быть дано поступающим или его законным представителем (для

несовершеннолетних поступающих, выпускников) в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено Федеральным законом.

4.2. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано поступающим, обучающимся, выпускником. В случае отзыва поступающим, обучающимся, выпускником согласия на обработку персональных данных Учреждение вправе продолжить обработку персональных данных без согласия поступающего, обучающегося, выпускника только при наличии оснований, предусмотренных Федеральным законом.

4.3. Письменное согласие поступающего, выпускника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

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

фамилию, имя, отчество законного представителя, адрес регистрации, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого законного представителя;

полное наименование Учреждения, как оператора, получающего согласие поступающего, обучающегося, выпускника;

цель обработки персональных данных;

перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие;

перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

срок, в течение которого действует согласие, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

перечень организаций, в которые могут быть направлены персональные данные поступающих, обучающихся, выпускников;

подпись поступающего, обучающегося, выпускника или его законного представителя.

4.4. Если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с Федеральным законом, Учреждение обязано разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.

4.5. Если персональные данные получены не от поступающего, обучающегося, выпускника Учреждение, до начала обработки таких персональных данных обязано предоставить поступающему, обучающемуся, выпускнику следующую информацию:

1) наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес оператора или его представителя;

2) цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

3) предполагаемые пользователи персональных данных;

4) установленные федеральным законом права поступающего, обучающегося, выпускника;

5) источник получения персональных данных.

4.6. Учреждение освобождается от обязанности предоставить поступающему, обучающемуся, выпускнику вышеуказанные сведения в случаях, если:

1) поступающий, обучающийся, выпускник уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных соответствующим оператором;

2) персональные данные получены Учреждением на основании Федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем по которому является поступающий, обучающийся, выпускник;

3) персональные данные сделаны общедоступными поступающим, обучающимся, выпускником или получены из общедоступного источника;

4) Учреждение осуществляет обработку персональных данных для статистических или иных исследовательских целей, для осуществления научной или иной творческой

деятельности, если при этом не нарушаются права и законные интересы поступающего, обучающегося, выпускника;

5) предоставление поступающему, обучающемуся, выпускнику указанных сведений нарушает права и законные интересы третьих лиц.

4.7. Обработка персональных данных поступающих, обучающихся, выпускников Учреждением **возможна** без их согласия в следующих случаях:

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов поступающего, обучающегося, выпускника либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия поступающего, обучающегося, выпускника невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов;

- в иных случаях, предусмотренных федеральным законом.

4.8. При зачислении поступающего на обучение секретарем Учебной части заполняется «Личная карточка обучающегося», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные обучающегося:

ФИО,

Дата рождения;

Паспортные данные

Место рождения;

Гражданство;

Образование;

Адрес проживания;

Контактный телефон;

Группа инвалидности (при наличии)

Дата и номер приказа о зачислении на обучение;

Номер и дата договора на обучение;

Номер в алфавитной книге;

Сведения о родителях: (ФИО, номер контактного телефона).

4.9. В Учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о поступающих, обучающихся в единичном или сводном виде:

- 1) приказы Учреждения по личному составу обучающихся (зачисление, отчисление);
- 2) журнал регистрации приказов Учреждения по Учебной части;
- 3) распоряжения Учреждения по личному составу обучающихся;
- 4) журнал регистрации распоряжений по Учебной части;
- 5) алфавитная книга (прием, отчисление, перевод обучающихся);
- 6) личные дела обучающихся;
- 7) договоры на обучение;
- 8) журналы учебных занятий;
- 9) журнал регистрации договоров на обучение;
- 10) журнал регистрации выдачи свидетельств обучающимся;
- 11) журнал регистрации выдачи дубликатов свидетельств обучающимся;
- 12) журнал регистрации выдачи справок об обучении;
- 13) журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- 14) свидетельства об обучении, удостоверений о повышении квалификации (копии);
- 15) ведомости проведения промежуточной аттестации;
- 16) протоколы промежуточной аттестации;
- 17) ведомости проведения итоговой аттестации;
- 18) протоколы заседаний Педагогического совета;

- 19) договоры (соглашения) с организациями, учреждениями, предприятиями о сетевом взаимодействии;
- 20) протоколы Профдиагностической комиссии Приемной комиссии;
- 21) журнал регистрации учета выдачи рекомендаций Профдиагностической комиссии;
- 22) протоколы заседаний Приемной комиссии;
- 23) журнал учета движения проживающих;
- 24) заявления (служебные записки) обучающихся, их родителей (законных представителей);
- 25) журнал регистрации заявлений обучающихся, их родителей (законных представителей);
- 26) рекомендации учителя-дефектолога;
- 27) договоры о прохождении производственной практики;
- 28) протоколы дисциплинарных комиссий;
- 29) служебные и докладные записки работников отделения «Учебное проживание»;
- 30) журнал учета служебных и докладных записок работников отделения «Учебное проживание»;
- 31) заявления проживающих обучающихся на отсутствие во вне учебного времени;
- 32) журнал учета движения проживающих во вне учебного времени;
- 33) социальные и психологические карты на обучающихся и выпускников специалистами Службы психолого-педагогической поддержки и социальной интеграции.
- 34) протоколы Консилиума Службы психолого-педагогической поддержки и социальной интеграции;
- 35) журнал учета индивидуальных консультаций педагога-психолога;
- 36) журнал передачи информации о состоянии здоровья обучающихся;
- 37) журнал регистрации проведенного инструктажа с обучающимися о правилах нахождения в отделении «Учебное проживание»;
- 38) журнал регистрации проживающих и передачи смен воспитателей;
- 39) 3-х сторонние договоры о сотрудничестве, заключаемые в целях подготовки потенциальных работников для конкретных работодателей;
- 40) журнал инструктажа (вводный) обучающихся по технике безопасности;
- 41) журнал инструктажа (первичный) обучающихся по технике безопасности на месте обучения;
- 42) журнал инструктажа (целевой, внеплановый) обучающихся, выпускников по технике безопасности;
- 43) журнал инструктажа (вводный) обучающихся по пожарной безопасности.

4.10. В Учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о выпускниках в единичном или сводном виде:

- 1) заявления о содействии/отказе от содействия в трудоустройстве;
- 2) резюме;
- 3) копии трудовых договоров выпускников;
- 4) социальные и психологические карты на выпускников, находящихся на сопровождении специалистами Службы психолого-педагогической поддержки и социальной интеграции.
- 5) протоколы Консилиума Службы психолого-педагогической поддержки и социальной интеграции.

4.11. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Учреждения и его полномочные представители при обработке персональных данных поступающего, обучающегося, выпускника должны выполнять следующие общие требования:

4.11.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия обучающимся,

выпускникам в обучении, трудоустройстве и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности поступающих, обучающихся, выпускников обеспечения сохранности имущества.

4.11.2. При принятии решений, затрагивающих интересы поступающего, обучающегося, выпускника Учреждение не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.11.3. Защита персональных данных поступающего, обучающегося, выпускника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается Учреждением за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

4.11.4. Во всех случаях отказ поступающего, обучающегося, выпускника от своих прав на сохранение и защиту тайны (персональных данных) недействителен.

4.11.5. Учреждение, обучающиеся, выпускники и их законные представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных обучающихся.

4.12. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить поступающего, обучающегося, выпускника не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен Федеральным законом.

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

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

5. Передача персональных данных

5.1. При передаче персональных данных поступающих, обучающихся, выпускников Учреждение должно соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не сообщать персональные данные поступающих, обучающихся, выпускников третьей стороне без письменного согласия поступающих, обучающихся, выпускников, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы их жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральными законами.

5.1.2. Не сообщать персональные данные обучающегося и выпускника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных обучающихся, выпускников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

5.1.3. Лица, получающие доступ к персональным данным поступающего, обучающегося, выпускника должны быть предупреждены о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие доступ к персональным данным поступающего, обучающегося, выпускника обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

5.1.4. Получение сведений о персональных данных поступающего, обучающегося, выпускника третьей стороной (оператором) разрешается только при наличии заявления третьей стороны (оператора) с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия поступающего, обучающегося, выпускника, персональные данные которого затребованы. Получение персональных данных поступающего, обучающегося, выпускника третьей стороной

(оператором) без его письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья поступающего, обучающегося, выпускника, а также в случаях, установленных Федеральным законом.

6. Доступ к персональным данным поступающих, обучающихся. Выпускников

6.1. Учреждение обязано разрешать доступ к персональным данным поступающих, обучающихся, выпускников и обработку персональных данных поступающих, обучающихся, выпускников только уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные поступающего, обучающегося, выпускника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

6.2. Перечень должностей работников Учреждения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утверждается локальным нормативным актом Учреждения.

6.3. Уполномоченные лица, которым разрешен доступ к персональным данным поступающего, обучающегося, выпускника и обработка персональных данных поступающего, обучающегося, выпускника обязаны подписать Обязательство о неразглашении персональных данных, ставших им известными в связи с выполнением трудовой функции и не раскрывать третьим лицам, а также не распространять персональные данные без согласия поступающего, обучающегося, выпускника, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

7. Права поступающего, обучающегося, выпускника как субъекта персональных данных

7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, поступающие, обучающиеся, выпускники имеют право на:

7.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в т.ч.:

1) о подтверждении факта обработки персональных данных должностным лицом Учреждения, которому поручена обработка персональных данных;

2) о правовых основаниях и целях обработки персональных данных;

3) о целях и применяемых Учреждением способах обработки персональных данных;

4) о наименовании и месте нахождения оператора, о лицах (за исключением работников оператора), которым могут быть раскрыты персональные данные на основании Федерального закона;

5) об обрабатываемых персональных данных, относящихся к соответствующему поступающему, обучающемуся, выпускнику, источниках их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом;

6) о сроках обработки персональных данных, в том числе сроках их хранения;

7) о порядке осуществления поступающим, обучающимся, выпускником прав, предусмотренных Федеральным законом;

8) иные сведения, предусмотренные Федеральными законами.

7.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные поступающего, обучающегося, выпускника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

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

Федерального закона. При отказе Учреждения исключить или исправить персональные данные поступающего, обучающегося, выпускника, он имеет право заявить в письменной форме Учреждению о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера поступающий, обучающийся, выпускник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

7.1.6.Требование об извещении Учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные поступающего, обучающегося, выпускника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

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

8.Защита персональных данных

8.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении поступающего, обучающегося, выпускника или его законного представителя либо по запросу поступающего, обучающегося, выпускника или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Учреждение обязано осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому поступающему, обучающемуся, выпускнику с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки. В случае выявления неточных персональных данных при обращении поступающего, обучающегося, выпускника или его законного представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Учреждение обязано осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому поступающему, обучающемуся, выпускнику с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы поступающего, обучающегося, выпускника или третьих лиц.

8.2. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Учреждение на основании сведений, представленных поступающим, обучающимся, выпускником или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязано уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

8.3. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Учреждением, Учреждение в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязано прекратить неправомерную обработку персональных данных. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Учреждение в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязано уничтожить такие персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Учреждение обязано уведомить поступающего, обучающегося, выпускника или его законного представителя, а в случае, если обращение поступающего, обучающегося, выпускника или его законного представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

8.4. В случае достижения цели обработки персональных данных Учреждение обязано прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено иным соглашением между Учреждением и поступающим, обучающимся, выпускником либо если Учреждение не вправе осуществлять обработку

персональных данных без согласия поступающего, обучающегося, выпускника на основаниях, предусмотренных Федеральным законом или другими федеральными законами.

8.5. В случае отзыва поступающим, обучающимся, выпускником согласия на обработку его персональных данных Учреждение обязано прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если Учреждение не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия поступающего, обучающегося, выпускника, на основаниях, предусмотренных Федеральным законом или другими федеральными законами.

8.6. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в п. 8.3 – 8.5 настоящего Положения, Учреждение осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

8.7. Уполномоченные лица Учреждения обеспечивают конфиденциальность (защиту) персональных данных ограниченного доступа в Учреждении.

8.8. Уполномоченные лица Учреждения, обрабатывающие персональные данные в информационных системах персональных данных и на машинных носителях информации, обеспечивают защиту персональных данных в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» выполнением комплекса организационно – технических и программных мер с учетом актуальных угроз безопасности персональных данных и информационных технологий, используемых в информационных системах.

8.9. Требования к помещениям для работы с персональными данными:

- помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать их сохранность, исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц;
- документы, содержащие персональные данные, должны храниться в надежно запираемых хранилищах (металлических шкафах); хранение документов в незакрывающихся шкафах допустимо, при условии исключения доступа посторонних лиц к данным хранилищам;
- по окончании рабочего времени помещения, предназначенные для обработки персональных данных, а также шкафы (ящики, хранилища) должны быть закрыты на ключ;
- ключи от помещений сдаются на пост охраны, с отметкой в Журнале приема-сдачи ключей от служебных помещений; помещения, где хранятся персональные данные, находятся средства вычислительной техники, предназначенной для обработки персональных данных, ставятся под охранную сигнализацию на посту охраны.

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

9.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных поступающего, обучающегося, выпускника привлекаются к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и федеральными законами.

10. Заключительные положения

10.1 Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных.