

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 82 « 02 » июня 2016г.

Директора ФГАОУ ДПО «Брянский ЦППК»

В.С. Печурица



## ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных работников,  
обучающихся и их родителей (законных представителей)  
в ФГАОУ ДПО «Брянский ЦППК»

### 1. Общие положения

1.1. Положение об обработке персональных данных (далее — Положение) является локальным правовым актом Федерального государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Брянский центр профессиональной подготовки и повышения квалификации кадров Федерального дорожного агентства» (далее – Учреждение), являющимся оператором персональных данных.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления операций с персональными данными сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в Учреждении.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях:

- регламентации порядка осуществления операций с персональными данными сотрудников Учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- обеспечения требований Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ, Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ и иных правовых актов, регулирующих использование персональных данных;
- установления прав и обязанностей сотрудников Учреждения в части работы с персональными данными;

- установления механизмов ответственности сотрудников Учреждения за нарушение локальных норм, а также положений федерального, регионального и муниципального законодательства, регулирующих использование персональных данных.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу в момент его утверждения приказом директора Учреждения и действует бессрочно до замены новым локальным правовым актом аналогичного назначения.

1.5. Все сотрудники Учреждения ознакамливаются с настоящим Положением в специальном журнале учета под роспись.

1.6. Ограничение несанкционированного доступа к персональным данным обеспечивается Учреждением и снимается в момент их обезличивания, а также по истечении 75 лет их хранения, если иное не установлено законом или решением руководства Учреждения.

1.7. Основным инфраструктурным ресурсом Учреждения для осуществления операций с персональными данными являются информационные системы, представляющие собой:

- комплексы автоматизированной обработки персональных данных (позволяющих осуществлять операции с персональными данными в виде файлов, доступ к которым регулируется в соответствии с положениями локальных правовых актов предприятия, федеральных, региональных и муниципальных НПА);
- документацию на бумажных носителях (доступ к которым также осуществляется в соответствии с положениями локальных правовых актов и законодательства РФ).

1.8. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

– **персональные данные работника** — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) - работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

– **персональные данные обучающегося** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) – обучающемуся, которая необходима Учреждению в связи учебным процессом и с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) обучающегося и Учреждением;

- **субъект персональных данных** – персональные данные сотрудника, обучающегося, родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося;
- **оператор** - Федеральное государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Брянский центр профессиональной подготовки и повышения квалификации кадров Федерального дорожного агентства», которое самостоятельно или совместно с другими лицами организует и (или) осуществляет обработку персональных данных, а также определяет цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
- **обработка персональных данных** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- **автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- **распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- **предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- **блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

- **информационная система персональных данных (ИС)** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- **трансграничная передача персональных данных** - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;
- **информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- **информационные технологии** - процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов;
- **информационно-телекоммуникационная сеть** - технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;
- **обладатель информации** - лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам;
- **доступ к информации** - возможность получения информации и ее использования;
- **конфиденциальность информации** - обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя;
- **предоставление информации** - действия, направленные на получение информации определенным кругом лиц или передачу информации определенному кругу лиц;
- **распространение информации** - действия, направленные на получение информации неопределенным кругом лиц или передачу информации неопределенному кругу лиц;
- **электронное сообщение** - информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети;
- **документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных

законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель;

- **электронный документ** - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

- **оператор информационной системы** - Учреждение, при осуществлении деятельности по эксплуатации информационной системы, в том числе по обработке информации, содержащейся в ее базах данных;

- **сайт в сети "Интернет"** - совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") по доменным именам и (или) по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в сети "Интернет";

- **страница сайта в сети "Интернет"** (далее также - интернет-страница) - часть сайта в сети "Интернет", доступ к которой осуществляется по указателю, состоящему из доменного имени и символов, определенных владельцем сайта в сети "Интернет";

- **доменное имя** - обозначение символами, предназначенное для адресации сайтов в сети "Интернет" в целях обеспечения доступа к информации, размещенной в сети "Интернет";

- **единая система идентификации и аутентификации** - федеральная государственная информационная система, порядок использования которой устанавливается Правительством Российской Федерации и которая обеспечивает в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, санкционированный доступ к информации, содержащейся в информационных системах;

- **поисковая система** - информационная система, осуществляющая по запросу пользователя поиск в сети "Интернет" информации определенного содержания и предоставляющая пользователю сведения об указателе страницы сайта в сети "Интернет" для доступа к запрашиваемой информации, расположенной на сайтах в сети "Интернет", принадлежащих иным лицам, за исключением информационных систем, используемых для осуществления государственных и муниципальных функций, оказания государственных и

муниципальных услуг, а также для осуществления иных публичных полномочий, установленных федеральными законами.

– **конфиденциальность персональных данных** — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

– **использование персональных данных** — действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

– **общедоступные персональные данные** — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности (В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия субъекта персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, сообщаемые субъектом персональных данных);

– **документированная информация** — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;

– **защита персональных данных** – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и обеспечение организационно-технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

## **2. Критерии отнесения информации о работниках и обучающихся к персональным данным**

2.2. Настоящее Положение устанавливает, что к персональным данным работника относятся любая информация о нем, в том числе ФИО, дата рождения, адрес регистрации или проживания, семейное положение, образование, уровень доходов, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Достоверность персональных данных работников Учреждения определяется исходя из их изначального размещения в таких документах как:

- паспорт или иной источник, удостоверяющий личность работника;
- трудовая книжка (за исключением тех случаев, когда Учреждение является для сотрудника первым работодателем, либо участвует в восстановлении утерянной трудовки);
- свидетельство пенсионного страхования;
- военный билет и иные документы воинского учета;
- диплом об образовании;
- свидетельство о наличии ИНН;
- медицинская книжка (справка), медицинское заключение;
- документ об отсутствии судимости

2.4. К персональным данным работника так же относится пакет документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Учреждении при его приеме, переводе и увольнении:

2.4.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора, в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- медицинская книжка с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в образовательном учреждении;
- документ об отсутствии судимости.

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

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.4.3. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности для обеспечения гарантий и компенсаций работнику, установленных действующим законодательством, может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

2.4.4. После того, как будет принято решение о приеме на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности, к документам, содержащим персональные данные работника, будут относиться:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- медицинские документы;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1;
- другие документы.



2.4.5. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о беременности работницы;
- документы о возрасте малолетних детей;
- документы о месте обучения детей.

2.4.5.1. Документы, содержащие персональные данные работников (пакет документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.4.5.2. Документация по Учреждению работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения.

2.5. Настоящее Положение устанавливает, что к персональным данным обучающегося, родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося относятся любая информация о нем, в том числе ФИО, дата рождения, адрес регистрации или проживания и иные документы и сведения, необходимые для образовательного процесса и получения образования, в том числе заключения договора с родителями (законными представителями):

- документ, удостоверяющий личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- водительское удостоверение (при наличии);
- медицинская справка;
- контактный телефон;
- иные документы, необходимые по программе обучения.

2.5. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.)

### **3. Операции с персональными данными**

3.1. Настоящее Положение устанавливает, что Учреждение осуществляет следующие операции с персональными данными работников:

- получение;
- обработка;
- передача;
- блокирование;
- хранение;
- ликвидация.

3.2. Под получением персональных данных понимается последовательность действий, связанных с установлением достоверности соответствующих данных, а также размещением их в информационных системах Учреждения.

. Под обработкой персональных данных понимается прочтение, корректировка или дополнение соответствующих данных, совершаемые уполномоченным лицом Учреждения.

. Под передачей персональных данных понимается операция:

- по адресному размещению соответствующих данных на носителях и серверах, доступ к которым имеют сотрудники Учреждения либо третьи лица;
- по размещению персональных данных в источниках внутрикорпоративного документооборота;
- по опубликованию в интересах Учреждения персональных данных о работнике в СМИ или на серверах интернета в соответствии с нормами законодательства.

. Под блокированием персональных данных понимается временный запрет на осуществление каких-либо операций с персональными данными, которые находятся в информационных системах предприятия, в случаях, предусмотренных положениями локальных правовых актов Учреждения и законодательства РФ.

. Под хранением персональных данных понимается совокупность операций, направленных на обеспечение целостности соответствующих данных посредством их размещения в информационных системах Учреждения.

. Под ликвидацией персональных данных понимается операция по изъятию

соответствующих данных из информационных систем Учреждения, а также обеспечению невозможности их восстановления.

#### **4. Порядок осуществления операций с персональными данными**

4.1. Получение персональных данных (документов, на которых они зафиксированы) осуществляется непосредственно от сотрудника Учреждения, обучающегося или его родителя (законного представителя). В случае, если предоставление соответствующих данных возможно только от третьих лиц, то субъект персональных данных должен дать письменное согласие на это.

4.2. Учреждение не имеет права требовать и получать персональные данные субъекта персональных данных, отражающие личные аспекты его жизни, религиозные, политические, философские взгляды.

4.3. Обработка персональных данных субъекта персональных данных может осуществляться только с их письменного согласия за исключением тех случаев, что предусмотрены подп. 2-11 п. 1 ст. 6 закона от 27.07.2006 «О персональных данных» № 152-ФЗ.

4.4. Передача персональных данных субъекта персональных данных осуществляется с учетом специфики конкретной информационной системы.

4.4.1. Если используется цифровая ИС (предназначенная для автоматизированной обработки персональных данных), то передача данных осуществляется по защищенным каналам связи, а также при задействовании средств криптозащиты.

4.4.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то передача данных осуществляется посредством перемещения или копирования содержимого данных носителей при участии субъекта персональных данных Учреждения, имеющих доступ к соответствующей ИС, который устанавливается отдельным локальным правовым актом.

4.5. Блокирование персональных данных в Учреждении осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

4.5.1. Если используется цифровая ИС, то блокирование данных осуществляется посредством закрытия доступа к файлам при задействовании средств криптозащиты.

4.5.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то блокирование данных осуществляется посредством закрытия доступа к соответствующей ИС для определенных групп сотрудников, обучающихся и других субъектов персональных данных.

4.6. Хранение персональных данных осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

4.6.1. Если используется цифровая ИС, то хранение данных осуществляется на ПК юридического отдела, бухгалтерии, учебной части, секретаря-делопроизводителя.

4.6.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то хранение данных осуществляется в архиве Учреждения.

4.7. Ликвидация персональных данных осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

4.7.1. Если используется цифровая ИС, то ликвидация данных осуществляется посредством их удаления с ПК.

4.7.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то ликвидация данных осуществляется посредством уничтожения соответствующих носителей с помощью специальных технических средств.

## **5. Сбор, обработка и защита персональных данных работника**

5.1. Порядок получения персональных данных.

5.1.1. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику Учреждения о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

5.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Учреждения о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

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

– по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

5.1.3. Обработка персональных данных сотрудника может осуществляться только с его письменного согласия за исключением тех случаев, что предусмотрены подп. 2-11 п. 1 ст. 6 закона от 27.07.2006 «О персональных данных» № 152-ФЗ.

5.1.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

( Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных - Приложении 1 к настоящему Положению).

5.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- 1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора с субъектом персональных данных;
- 3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно;
- 5) для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи;

б) в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства.

5.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

5.2.1. Работник Учреждения предоставляет кадровой службе Учреждения достоверные сведения о себе. Специалист учреждения проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

5.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Учреждения (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

- Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

- При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

- При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

- Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

- Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

- Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

## **6. Сбор, обработка и защита персональных данных обучающегося**

6.1. Порядок получения персональных данных.

6.1.1. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования можно получать только у его

родителей (законных представителей). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное соглашение на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

(Форма заявления о согласии родителей (законных представителей) обучающегося на обработку персональных данных - Приложении 2 к настоящему Положению).

6.1.2. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося после получения им основного общего образования или совершеннолетнего обучающегося можно получать только у него самого. Если персональные данные такого обучающегося возможно получить только у третьей стороны, он должен быть уведомлен об этом заранее. От него должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Такой обучающийся должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

(Форма заявления о согласии обучающегося на обработку персональных данных - Приложении 3 к настоящему Положению).

6.1.3. В соответствии с Конституцией РФ Учреждение вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение информации обучающегося с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования), форма определяется Федеральным законом «О защите персональных данных».

6.1.4. Сотрудники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным обучающихся, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

6.1.5. Сотрудник по обслуживанию компьютерной техники осуществляет:

- ограничение сетевого доступа для определенных пользователей;
- организацию контроля технического состояния компьютерной техники и уровней защиты и восстановления информации;
- проведение регулярного копирования информации на носители, создание резервных копий особо важной информации;
- ведение контроля действий пользователей и своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации.

6.1.6. Работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным, при пользовании доступом в сеть Интернет обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности:

- использовать антивирусное программное обеспечение (с регулярным обновлением вирусов);
- не допускать работать на свое автоматизированное рабочее место лиц, не имеющих права доступа к данным;
- не оставлять не заблокированным свой компьютер в нерабочее время;
- своевременно сообщать технику-программисту о случаях сбоя в работе сети, парольной идентификации и т.д.

## **7. Передача и хранение персональных данных**

7.1. Передача персональных данных сотрудника осуществляется с учетом специфики конкретной информационной системы.

7.1.1. Если используется цифровая ИС (предназначенная для автоматизированной обработки персональных данных), то передача данных осуществляется по защищенным каналам связи, а также при задействовании средств криптозащиты.

7.1.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то передача данных осуществляется посредством перемещения или копирования содержимого данных носителей при участии сотрудников Учреждения, имеющих доступ к соответствующей ИС, который устанавливается отдельным локальным правовым актом.

7.2. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

7.2.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

7.2.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников 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.

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

7.2.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

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

7.2.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

7.2.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

7.3. Хранение персональных данных осуществляется с учетом специфики конкретной ИС:

- Хранение и использование персональных данных **работников:**

7.3.1. Персональные данные работников хранятся на бумажных носителях, в помещениях Учреждения в шкафах и сейфах. Личные дела и карточки Т-2 уволенных работников до истечения текущего календарного года хранятся в сейфе, а затем передаются в архив Учреждения.

7.3.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде — локальной компьютерной сети и компьютерных программ «1С.Предприятие 8.3.»; «СБИС++»; Сбербанк Бизнес онл@йн; БИНБАНК Кредитные карты; Программа ПАРУС «Сводная отчетность».

7.3.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на

основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

7.3.4 Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников, в том числе по хранению личных дел уволенных работников, возлагаются на юридический отдел Учреждения.

7.3.5. В отношении некоторых документов действующим законодательством Российской Федерации могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

7.3.6. Персональные данные работников, хранящиеся в электронном виде, подлежат защите программными средствами. К ним относятся разграничения прав доступа к электронным ресурсам, парольная идентификация пользователей электронной системы документооборота и парольная идентификация пользователей при входе в информационную систему. Под разграничением прав доступа подразумевается организация доступа работников Учреждения только к тому сегменту информации, который необходим для выполнения своих служебных обязанностей. Каждому работнику Учреждения, имеющему доступ к электронной базе персональных данных, назначается его индивидуальный логин для входа в систему и уникальный пароль, известный только самому пользователю. Работникам запрещается разглашать уникальные пароли для входа в систему.

#### 7.4. Хранение и использование персональных данных **обучающихся**

7.4.1. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в Учреждение. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках соответствующих групп, которые хранятся в специально оборудованных шкафах.

7.5. При передаче персональных данных обучающегося Учреждение обязано соблюдать следующие требования:

7.5.1. Не сообщать персональные данные обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия.

7.5.2. Предупредить лиц, получающих персональные данные обучающегося, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

7.5.3. Осуществлять передачу персональных данных в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

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

8.1. Право доступа к персональным данным работников Учреждения имеют:

- директор;
- секретарь - делопроизводитель;
- заместители директора (каждый из заместителей, являясь руководителем соответствующих структурных подразделений, конкретных направлений производственной деятельности, имеет доступ к персональным данным работников своего структурного подразделения, направления производственной деятельности);
- сотрудники юридического отдела (в том числе в объёме документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приёме на работу, переводе, увольнении; материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность; документов, являющихся подлинниками и копиями приказов по личному составу; личных дел и трудовых книжек работников; дел, содержащих основания к приказам по личному составу; дел, содержащих материалы аттестации работников; документов служебных расследований);
- сотрудники бухгалтерии;
- сотрудники учебной части ( в объеме сведений, содержащих персональные данные о сотрудниках учебной части и обучающихся);
- сотрудник, ответственный за размещение информации на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ( в объеме определенном приказом Рособнадзора от 29.05.2014г. №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства транспорта Российской Федерации, Федерального дорожного агентства).

8.2. Работник Учреждения имеет право:

8.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

8.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

8.2.3. Получать от Работодателя:

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

8.2.4. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

8.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

8.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора Учреждения.

8.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

8.5. Доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) без получения специального разрешения имеют:

- директор Учреждения;
- секретарь - делопроизводитель;
- заместитель директора;
- сотрудники учебной части;
- сотрудники бухгалтерии;
- обучающийся (родители или законный представитель). Для получения доступа к своим персональным данным необходимо:

1) обратиться лично либо

2) прислать запрос, который должен содержать:

- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя.

8.6. По письменному запросу, на основании приказа директора Учреждения, к персональным данным работников и обучающихся могут быть допущены лица в пределах своей компетенции.

Сроки исполнения запросов от субъектов персональных данных: предоставление данных— в течение 10-ти рабочих дней с даты получения запроса;

мотивированный отказ — в течение 7-ми рабочих дней.

8.7. К числу массовых потребителей персональных данных вне Учреждения можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.8. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном, обучающемся или закончившем обучение могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника, обучающегося или закончившего обучение. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений 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 сведений о работниках, обучающихся (и/или законном представителе).

8.9. Родственники и члены семей.

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

## **9. Обязанности субъектов персональных данных**

9.1. Сотрудники Учреждения и другие лица, имеющие доступ к персональным данным, обязаны:

- осуществлять операции с персональными данными при соблюдении норм, установленных настоящим Положением, а также федеральных, региональных и муниципальных НПА;
- информировать своего непосредственного руководителя и директора Учреждения о нештатных ситуациях, связанных с операциями с персональными данными;
- обеспечивать конфиденциальность операций с персональными данными;
- обеспечивать сохранность и неизменность персональных данных в случае, если выполняемая задача не предполагает их корректировки или дополнения.

9.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

9.2.1. При приеме на работу предоставить Учреждению полные достоверные данные о себе.

9.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, своевременно в срок, не превышающий 5 рабочих дней, предоставить данную информацию в юридический отдел Учреждения.

9.3. Для обеспечения достоверности персональных данных обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего образования обязаны:

9.3.1. Предоставлять Учреждению точные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

9.3.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные совершеннолетнего обучающегося, он обязан в течение месяца сообщить об этом в учебную часть Учреждения.

9.3.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования, обязаны в течение месяца сообщить об этом в учебную часть Учреждения.

9.4. Предоставление работнику или обучающемуся гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

9.5. Учреждение обязано:

9.5.1. Осуществлять защиту персональных данных работников, обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

9.5.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др.

9.5.3. По письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать копии документов, связанных с его работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах, приказа об увольнении с работы; копию и выписки из трудовой книжки, о периоде работы и др.). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

## **10. Права субъектов персональных данных по обеспечению защиты персональных данных**

10.1. Работник Учреждения, передавший предприятию свои персональные данные, имеет право:

- на получение доступа к соответствующим данным в любой момент в целях осуществления необходимых операций с ними;
- на бесплатное получение копий файлов или бумажных носителей, содержащих персональные данные;
- требовать от Учреждения дополнительной обработки, блокирования или ликвидации персональных данных, если операции с ними противоречат интересам работника, осуществляются незаконно, а также в случае, если персональные данные недостоверны;
- получать от Учреждения информацию о лицах, имеющих доступ к персональным данным, а также о статистике обращений к персональным данным с их стороны;
- получать от Учреждения информацию о дополнительной обработке, блокировании или ликвидации персональных данных, осуществленных по инициативе предприятия.

10.2. Работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным сотрудников Учреждения, имеют право:

- на приобретение полномочий, необходимых в целях осуществления операций с персональными данными;

- на получение консультационной поддержки со стороны руководства и других компетентных сотрудников в части осуществления операций с персональными данными;
- на отдачу распоряжений и направление предписаний сотрудникам, передающим персональные данные предприятию, связанных с необходимостью предоставления дополнительной или уточняющей информации в целях обеспечения корректного осуществления операций с персональными данными.

10.3. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, работники, обучающиеся, родители (законные представители) имеют право на:

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

10.3.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

10.3.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

10.3.4. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных. При отказе Учреждения исключить или исправить персональные данные работника или обучающегося он имеет право заявить в письменной форме директору Учреждения о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся, родители (законные представители) имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

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

11.1. Работники Учреждения, при осуществлении операций с персональными данными несут административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность за нарушения правил осуществления операций с персональными данными, установленных настоящим Положением, а также



нормами федерального, регионального и муниципального законодательства РФ.

11.2. Правовые последствия нарушений правил осуществления операций с персональными данными определяются исходя из локальных норм Учреждения, а также положений законодательства РФ.

11.3. Директор Учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Настоящее Положение утверждается и вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора ФГАОУ ДПО «Брянский ЦППК».

12.2. Изменения и дополнения к Положению принимаются в новой редакции Положения и утверждается приказом директором ФГАОУ ДПО «Брянский ЦППК».

12.3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

## **13. Приложения**

13.1. Приложение 1. Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных.

13.2. Приложение 2. Форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку персональных данных обучающегося .

13.3. Приложение 3. Форма заявления о согласии обучающегося на обработку персональных данных.

13.4. Приложение 4. Согласие-обязательство о неразглашении персональных данных.

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных работников  
образовательного учреждения**Оператор персональных данных работников**

**(образовательное учреждение):** Федеральное государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Брянский центр профессиональной подготовки и повышения квалификации кадров Федерального дорожного агентства» (ФГАОУ ДПО «Брянский ЦППК»)

**Адрес оператора (образовательного учреждения):**

241019, г.Брянск, ул.Красноармейская, д. 79.

Я, нижеподписавшийся \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

проживающий по адресу ( по месту регистрации) \_\_\_\_\_

паспорт (серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_), выдан \_\_\_\_\_

(дата и название выдавшего органа)

в соответствии с требованиями пункта 4 статьи 9 федерального закона №152-ФЗ от 27.07.06 г. «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку ФГАОУ ДПО «Брянский ЦППК» (далее — Оператор) моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, место рождения, адрес места жительства, гражданство, образование, трудовая деятельность, семейное положение, социальное положение, отношение к воинской обязанности, контактный(е) телефон(ы), реквизиты полиса ОМС, страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС), ИНН, состояние здоровья, судимость, биометрические персональные данные.

Основной целью обработки персональных данных является обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных действующим законодательством РФ.

Я предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, уточнение, изменение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов) по ОМС, территориальный орган Пенсионного фонда, налоговой инспекции.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных». Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Я ознакомлен (а) с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных: *Положением об обработке персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в ФГАОУ ДПО «Брянский ЦППК», приказом о назначении ответственных за обработку персональных данных.*

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Дата, подпись, фамилия, инициалы субъекта персональных данных)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

## о согласии родителя (законного представителя) на обработку персональных данных обучающегося

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

Дата рождения \_\_\_\_\_ проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

паспорт № \_\_\_\_\_ выдан (кем и когда) \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

Являюсь законным представителем \_\_\_\_\_ обучающегося \_\_\_\_\_  
(кем приходится обучающемуся)

(Ф.И.О. обучающегося, полностью, дата рождения)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку ФГАОУ ДПО «Брянский ЦППК», г.Брянск, ул.Красноармейская, 79  
(наименование и адрес оператора)

Следующих персональных данных несовершеннолетнего:

**Данные обучающегося:**

- данные свидетельства о рождении и/или паспорта;
- данные медицинской справки;
- адрес проживания (регистрации) моего несовершеннолетнего ребенка;
- фотографическое изображение моего несовершеннолетнего ребенка;
- информация для связи (контактный телефон)
- сведения о родителях (законных представителях).

**Данные об образовании:**

- форма получения образования, форма обучения, вид обучения ;
- сведения об успеваемости (посещаемость занятий, расписание занятий, результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации);
- информация о выпускниках, их итоговой аттестации

**Дополнительные данные:**

- сведения о правонарушениях;
- копии документов, хранящихся в личном деле обучающихся;
- виды дополнительных занятий обучающегося, оказываемые образовательным учреждением;

Я даю согласие на использование персональных данных своего подопечного в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- обеспечения учебного процесса;
- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение архивов данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях;
- использования в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним;
- заполнения базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования в целях повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования;
- обеспечения личной безопасности обучающегося.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных несовершеннолетнего, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с персональными данными с учетом федерального законодательства.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение 10 (десяти) дней со дня получения документов об этих изменениях. В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением об организации работы и обработке персональных данных в ФГАОУ ДПО «Брянский ЦППК», а также с моими правами и обязанностями в этой области. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путём направления Оператору письменного отзыва. Согласен, что Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в течение трех рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. / \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

## о согласии обучающегося на обработку персональных данных обучающегося

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

Дата рождения \_\_\_\_\_ проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

паспорт № \_\_\_\_\_ выдан (кем и когда) \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку ФГАОУ ДПО «Брянский ЦППК», г.Брянск, ул.Красноармейская, 79  
(наименование и адрес оператора)

Следующих персональных данных:

**Данные обучающегося:**

- данные свидетельства о рождении и/или паспорта;
- данные медицинской справки;
- адрес проживания ( регистрации) моего несовершеннолетнего ребенка;
- фотографическое изображение моего несовершеннолетнего ребенка;
- информация для связи (контактный телефон)
- сведения о родителях (законных представителях).

**Данные об образовании:**

- форма получения образования, форма обучения, вид обучения ;
- сведения об успеваемости (посещаемость занятий, расписание занятий, результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации);
- информация о выпускниках, их итоговой аттестации

**Дополнительные данные:**

- сведения о правонарушениях;
- копии документов, хранящихся в личном деле обучающихся;
- виды дополнительных занятий обучающегося, оказываемых образовательным учреждением;

Я даю согласие на использование персональных данных в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- обеспечения учебного процесса;
- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение архивов данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях;
- использования в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним;
- заполнения базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования в целях повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования;
- обеспечения личной безопасности обучающегося.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении личных персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с персональными данными с учетом федерального законодательства.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение 10 (десяти) дней со дня получения документов об этих изменениях. В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением об организации работы и обработке персональных данных в ФГАОУ ДПО «Брянский ЦППК», а также с моими правами и обязанностями в этой области. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путём направления Оператору письменного отзыва. Согласен, что Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в течение трех рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

**Согласие-обязательство  
о неразглашении персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ г.,

\_\_\_\_\_ являясь штатным работником ФГАОУ ДПО «Брянский ЦППК», в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией понимаю, что получаю доступ к персональным данным обучающихся и сотрудников ФГАОУ ДПО «Брянский ЦППК».

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится осуществлять действия по сбору, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению), использованию, распространению (в том числе передаче), обезличиванию, блокированию, уничтожению, а также осуществлению любых иных действий с персональными данными с учетом федерального законодательства.

Я обязуюсь хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения, информировать руководителя образовательного учреждения о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации.

Я обязуюсь соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц, знакомиться только с теми служебными документами, к которым получаю доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб физическим лицам, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство при работе (сборе, обработке, накоплении, хранении и т.д.) с персональными данными физических лиц соблюдать требования, описанные в Федеральном законе от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», в Постановлении Правительства РФ от 15.09.2008г. №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», в Положении об обработке персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в ФГАОУ ДПО «Брянский ЦППК» и других нормативно-правовых актах.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных физических лиц, или их утраты я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)