

**Департамент образования и науки Тюменской области
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Тюменской области
«Тобольский многопрофильный техникум»**

ПРИКАЗ

« 04 » 06 2025г.

№ 80

**Об утверждении
Политики защиты и обработки персональных данных**

Руководствуясь Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. №197 – ФЗ, Федеральным Законом Российской Федерации от 21 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум», в целях обеспечения защиты прав и свобод гражданина при обработке его персональных данных

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Политику защиты и обработки персональных данных в ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» (далее – Политика) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Заместителям директора, главному бухгалтеру, руководителям профильных отделений и структурных подразделений ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» (далее – Техникум) ознакомить под роспись подчиненных работников с Политикой в течение семи рабочих дней с даты утверждения.
3. Работникам Техникума, имеющим, в рамках исполнения должностных обязанностей, доступ к персональным данным, руководствоваться в своей работе утвержденной Политикой.
4. Контроль исполнения требований Политики осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных, назначенным приказом директора.
5. Политика защиты и обработки персональных данных в ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» вступает в силу с даты ее утверждения.
6. Положение об обработке и обеспечению защиты персональных данных, утвержденное директором Техникума от 27.05.2015, признать утратившим силу.

7. Ответственному за организацию обработки персональных данных (Миленина Е.Ю.) осуществить рассылку настоящего приказа всем работникам ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» на индивидуальные адреса корпоративной электронной почты.

8. Сетевому администратору (Веснин Д.В.) разместить настоящий приказ на официальном сайте техникума (раздел: сведения об образовательной организации; подраздел: документы).

9. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.А. Поляков

ПОЛИТИКА защиты и обработки персональных данных

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Политика защиты и обработки персональных данных (далее - Политика) раскрывает состав субъектов персональных данных, принципы, порядок и условия обработки персональных данных работников и иных лиц, чьи персональные данные обрабатываются в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Тюменской области «Тобольский многопрофильный техникум» (далее - Техникум).

1.2. Политика разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

1.3. В Политике используются следующие термины и определения:

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

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

- **обработка персональных данных** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка персональных данных включает в себя, в том числе: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

- **автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

- **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 (ИСПДн)** – 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.

1.4. Целями Политики являются:

а) обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну,

б) обеспечение защиты от несанкционированного доступа и неправомерного распространения персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных Техникума.

1.5. Политика действует в отношении информации, которую Техникум получает о субъекте персональных данных в процессе осуществления своей деятельности, предоставления услуг или исполнения договорных обязательств.

1.6. Требования Политики распространяются на всех сотрудников Техникума (штатных, временных, работающих по контракту и т.п.), а также всех прочих лиц (подрядчики, аудиторы и т.п.), допущенных к обработке персональных данных.

1.7. Техникум вправе:

а) отстаивать свои интересы в суде;

б) предоставлять персональные данные субъектов третьим лицам, если это предусмотрено действующим законодательством (налоговые, надзорные, правоохранительные органы и др.);

в) отказывать в предоставлении персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством;

г) использовать персональные данные субъекта без его согласия, в случаях, предусмотренных законодательством.

1.8. Техникум обязан:

а) обрабатывать персональные данные в порядке, установленном действующим законодательством;

б) рассматривать обращения субъекта персональных данных (его законного представителя) по вопросам обработки персональных данных и давать мотивированные ответы;

в) предоставлять субъекту персональных данных (его законному представителю) возможность безвозмездного доступа к его персональным данным;

г) принимать меры по уточнению, уничтожению персональных данных субъекта персональных данных в связи с его (его законного представителя) обращением с законными и обоснованными требованиями;

д) организовывать защиту персональных данных в соответствии с требованиями законодательства.

1.9. Субъект персональных данных имеет право:

а) требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

б) требовать перечень своих персональных данных, обрабатываемых Техникумом, и источник их получения;

в) получать информацию о сроках обработки своих персональных данных, в том числе о сроках их хранения;

г) требовать извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные его персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

д) обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных

данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия при обработке его персональных данных;

е) на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

1.10. Субъект персональных данных обязан:

а) предоставлять Техникуму только достоверные данные о себе;

б) предоставлять документы, содержащие персональные данные в объеме, необходимом для цели обработки;

в) сообщать Техникуму об уточнении (обновлении, изменении) своих персональных данных.

1.11. Лица, передавшие Техникуму недостоверные сведения о себе, либо сведения о другом субъекте персональных данных без согласия последнего, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

2. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Обработка персональных данных в Техникуме ограничивается достижением целей, указанных в п. 2.2 Политики.

Техникум не обрабатывает персональные данные, которые несовместимы с целями обработки персональных данных.

2.2. Обработка персональных данных осуществляется для следующих целей:

1) Цели обработки персональных данных **сотрудников** (лиц, заключивших трудовой договор с Техникумом):

- организация проверки персональных данных и иных сведений, сообщенных о себе, при заключении трудового договора;
- заключение и регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- ведение кадрового и бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- начисление заработной платы;
- исчисление и уплата предусмотренных законодательством Российской Федерации налогов, сборов, взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- предоставление установленной законодательством Российской Федерации отчетности в отношении физических лиц (персонифицированного учета в Социальный фонд Российской Федерации, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений ФСС в Российской Федерации);
- предоставление сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на неё заработной платы;
- предоставление налоговых вычетов;
- обеспечение безопасности сотрудников;
- контроль количества и качества выполняемой сотрудником работы;
- обеспечение сохранности имущества Техникума;
- составление служебных списков, перечней, графиков, реестров и т. д.

2) Цели обработки персональных данных **родственников сотрудников** Техникума:

– предоставление льгот, гарантий и компенсаций работнику, предусмотренных трудовым, налоговым законодательством Российской Федерации, а также локальными актами Техникума.

3) Цели обработки персональных данных **уволенных сотрудников** (лиц, состоявших ранее в трудовых отношениях с Техникумом) и их родственников:

- хранение учетной документации в соответствии с Трудовым законодательством;
- выполнение положений статьи 24 Налогового кодекса Российской Федерации;
- выполнение требований статьи 29 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

4) Цели обработки персональных данных **абитуриентов** (лиц, подавших заявление о зачислении), их родителей или законных представителей:

- прием документов (формирование личных дел абитуриентов и т.д.);
- сопровождение вступительных испытаний (подготовка необходимых документов, фиксация результатов, данные ЕГЭ и т. д.)
- оформление зачисления абитуриентов в учебное заведение;
- анализ работы приемной комиссии.

5) Цели обработки персональных данных **обучающихся** (лиц, зачисленных Техникумом на обучение), их родителей или законных представителей:

- оперативный учет движения контингента;
- учёт и анализ посещаемости и успеваемости;
- сопровождение выпуска студентов (утверждение тем дипломов, формирование ГАК, учёт протоколов работы и т.д.);
- планирование учебного процесса и распределение нагрузки;
- формирование приказов о поощрениях и наказаниях студентов;
- управление проведением различных воспитательных мероприятий;
- учет и анализ работы кураторов.

6) Цели обработки персональных данных **инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ):**

– исполнение функций ресурсного учебного методического центра по обучению инвалидов и лиц с ОВЗ в системе среднего профессионального образования Тюменской области (экспертно-консультационная деятельность по вопросам организации процесса обучения инвалидов от профориентации до трудоустройства, методическая деятельность, информационно-аналитическая деятельность, распространение опыта в области обучения инвалидов и лиц с ОВЗ);

– исполнение функций базовой профессиональной образовательной организации, обеспечивающей поддержку региональной системы инклюзивного профессионального образования Тюменской области (профессиональная ориентация, обеспечение условий для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, профессиональная и социальная адаптация обучающихся с инвалидностью и ОВЗ).

7) Цели обработки персональных данных **родителей или законных представителей инвалидов и лиц с ОВЗ:**

– получение согласия от родителя или законного представителя несовершеннолетнего инвалида или лица с ОВЗ на обучение по адаптированной образовательной программе и (или) на создание специальных условий для получения образования.

8) Цели обработки персональных данных **клиентов** (лиц, пользующихся услугами Учебно-производственного комплекса на платной основе):

- оказание предоставляемых платных услуг.

9) Цели обработки персональных данных **лиц, не являющихся сотрудниками** Техникума (контрагентов, их работников или представителей):

- исполнение договорных обязательств Техникума.

3. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Правовыми основаниями обработки персональных данных Техникумом являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации";
- ст. 15 и ст. 36.19 Федерального закона от 07.05.1998 N 75-ФЗ "О негосударственных пенсионных фондах";

- Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством";
- Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования";
- Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 29.12.2022) "Об образовании в Российской Федерации";
- Постановление Правительства РФ от 29 марта 2019 г. №363 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Доступная среда";
- Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Устав ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум»;
- Договоры, заключаемые между Техникумом и субъектами персональных данных;
- Согласие субъекта на обработку его персональных данных.

4. ОБЪЕМ И КАТЕГОРИИ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Техникум обрабатывает следующие персональные данные (по категориям субъектов персональных данных):

№ п/п	Категория субъекта персональных данных	Категории персональных данных	Перечень персональных данных	Кол-во субъектов
1.	Сотрудники (лица, заключившие трудовой договор с Техникумом)	Иные Специальные	- Фамилия, Имя, Отчество; - Пол; - Дата и место рождения; - Гражданство; - Данные документа, удостоверяющего личность, в составе: наименование; серия; номер; дата выдачи; наименование органа, выдавшего документ; код подразделения; - Идентификационный номер налогоплательщика; - Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; - Характер и вид работы; - Знание иностранных языков, степень владения; - Образование (наименование образовательного учреждения, год окончания образовательного учреждения, наименование документа об образовании, серия, номер, квалификация по документу об образовании, направление или специальность по документу); - Наличие послевузовского профессионального образования (наименование образовательного учреждения, год окончания, документ об образовании, номер и дата выдачи, наименование или специальность по документу); - Профессия; - Стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на надбавку за выслугу лет);	Менее 100 000

			- Состояние в браке; - Адрес места жительства по паспорту (почтовый индекс, адрес), дата регистрации по месту жительства; - Адрес фактического места жительства (почтовый индекс, адрес); - Номер телефона; - Сведения о воинском учёте (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС, категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состояние воинского учёта (общий, специальный); - Дата приёма на работу (перевода); - Структурное подразделение; - Должность (специальность, профессия, разряд, класс (категория) квалификации); - Тарифная ставка (оклад), надбавка; - Основание приема на работу - дата и номер приказа; - Данные об аттестации (дата аттестации, решение комиссии, дата и номер протокола); - Данные о повышении квалификации (дата начала обучения, дата окончания обучения, вид повышения квалификации, наименование образовательного учреждения, место его нахождения, наименование документа (удостоверения, свидетельства), серия, номер, дата документа (удостоверения, свидетельства); - Данные о профессиональной переподготовке (дата начала переподготовки, дата окончания переподготовки, специальность (направление, профессия), наименование документа (диплом, свидетельство), номер документа (диплома, свидетельства), дата документа (диплома, свидетельства); - Данные о наградах (поощрениях), почетных званиях (наименование награды (поощрения), наименование, номер, дата документа); - Информация об отпуске (вид отпуска, период работы, количество календарных дней, даты начала и окончания, основания – дата и номер приказа о предоставлении отпуска); - Данные о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документальное, основание – дата и номер приказа и/или дополнительного соглашения к трудовому договору); - Сведения о состоянии здоровья; - Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования; - Семейное положение (сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления льгот и гарантий, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством); - Сведения о доходах и уплаченных налогах;	
--	--	--	---	--

			- Сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.	
2.	Родственник и сотрудников	Иные	- Фамилия, имя, отчество; - Степень родства; - Год рождения.	Менее 100 000
3.	Уволенные сотрудники (лица, состоявшие ранее в трудовых отношениях с Техникумом)	Иные специальные	- Фамилия, Имя, Отчество; - Пол; - Дата и место рождения; - Гражданство; - Данные документа, удостоверяющего личность, в составе: наименование; серия; номер; дата выдачи; наименование органа, выдавшего документ; код подразделения; - Идентификационный номер налогоплательщика; - Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; - Характер и вид работы; - Знание иностранных языков, степень владения; - Образование (наименование образовательного учреждения, год окончания образовательного учреждения, наименование документа об образовании, серия, номер, квалификация по документу об образовании, направление или специальность по документу); - Наличие послевузовского профессионального образования (наименование образовательного учреждения, год окончания, документ об образовании, номер и дата выдачи, наименование или специальность по документу); - Профессия; - Стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на надбавку за выслугу лет); - Состояние в браке; - Адрес места жительства по паспорту (почтовый индекс, адрес), дата регистрации по месту жительства; - Адрес фактического места жительства (почтовый индекс, адрес); - Номер телефона; - Сведения о воинском учёте (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС, категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состояние воинского учёта (общий, специальный); - Дата приёма на работу (перевода); - Структурное подразделение; - Должность (специальность, профессия, разряд, класс (категория) квалификации); - Тарифная ставка (оклад), надбавка; - Основание приема на работу - дата и номер приказа; Данные об аттестации (дата аттестации, решение комиссии, дата и номер протокола); - Данные о повышении квалификации (дата начала обучения, дата окончания обучения, вид повышения квалификации, наименование образовательного учреждения, место его нахождения, наименование документа	Менее 100 000

			(удостоверения, свидетельства), серия, номер, дата документа (удостоверения, свидетельства); - Данные о профессиональной переподготовке (дата начала переподготовки, дата окончания переподготовки, специальность (направление, профессия), наименование документа (диплом, свидетельство), номер документа (диплома, свидетельства), дата документа (диплома, свидетельства); - Данные о наградах (поощрениях), почетных званиях (наименование награды (поощрения), наименование, номер, дата документа); - Информация об отпуске (вид отпуска, период работы, количество календарных дней, даты начала и окончания, основания – дата и номер приказа о предоставлении отпуска); - Данные о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документальное, основание – дата и номер приказа и/или дополнительного соглашения к трудовому договору); - Основание прекращения трудового договора (увольнения), дата увольнения; - Сведения о состоянии здоровья; - Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования; - Семейное положение (сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления льгот и гарантий, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством); - Сведения о доходах и уплаченных налогах; - Сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.	
4.	Родственники и уволенных сотрудников	Иные	- Фамилия, имя, отчество; - Степень родства; - Год рождения.	Менее 100 000
5.	Абитуриенты (лица, подавшие заявление о Зачислении)	Иные Специальные	- Фамилия, имя, отчество; - Дата и место рождения; - Пол; - Гражданство; - Данные документа, удостоверяющего личность, в составе: наименование; серия; номер; дата выдачи; наименование органа, выдавшего документ; код подразделения; - Адрес регистрации, дата регистрации по месту жительства; - Адрес фактического проживания; - Данные об имеющемся образовании (оконченные учебные заведения, год окончания; средний балл, сведения об уровне образования, наименование и реквизиты документа об образовании, документа об образовании и квалификации); - Фотография; - Образовательная программа, специальность; - Данные документов и сведений, связанных с	Менее 100 000

			прохождением вступительных испытаний; - Данные справки, подтверждающей факт установления инвалидности (серия, номер, дата установления группы инвалидности, причина инвалидности, срок установки инвалидности, дата очередного освидетельствования, номер и дата акта освидетельствования, дата выдачи справки); - Сведения о заключении психолого-медико-педагогической комиссии (номер и дата протокола, причины направления на ПМПК, выводы комиссии, рекомендации комиссии); - Результат проведения профосмотра (справка по форме 086-У); - Контактный телефон; - Номер, дата приема заявления на обучение.	
6.	Обучающиеся (лица, зачисленные в Техникум на обучение)	Иные специальные	- Фамилия, имя, отчество; - Дата и место рождения; - Пол; - Гражданство; - Данные документа, удостоверяющего личность, в составе: наименование; серия; номер; дата выдачи; наименование органа, выдавшего документ; код подразделения; - Адрес регистрации, дата регистрации по месту жительства; - Адрес фактического проживания; - Данные об имеющемся образовании (оконченные учебные заведения, год окончания; средний балл, сведения об уровне образования, наименование и реквизиты документа об образовании, документа об образовании и квалификации); - Фотография; - Образовательная программа, специальность; - Группа обучения; - Данные документов и сведений, связанных с прохождением вступительных испытаний; - Данные справки, подтверждающей факт установления инвалидности (серия, номер, дата установления группы инвалидности, причина инвалидности, срок установки инвалидности, дата очередного освидетельствования, номер и дата акта освидетельствования, дата выдачи справки); - Сведения о заключении психолого-медико-педагогической комиссии (номер и дата протокола, причины направления на ПМПК, выводы комиссии, рекомендации комиссии); - Результат проведения профосмотра (справка по форме 086-У); - Контактный телефон; - Адрес электронной почты - Номер, дата приема заявления на обучение; - Сведения об удостоверении гражданина, подлежащего призыву на военную службу; - Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; - Индивидуальный номер налогоплательщика; - Реквизиты документов об опеке и	Менее 100 000

			попечительстве; - Сведения о прививочном сертификате; - Сведения, содержащиеся в справке о льготной категории; - Сведения об образовательном процессе (в т.ч. успеваемость); - Сведения о социальных и иных выплатах; - Номер и дата договора об образовании.	
7.	Родители или законные представители абитуриентов и обучающихся	Иные	- Фамилия, имя, отчество; - Степень родства или статус законного представителя; - Данные документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер; дата выдачи; наименование органа, выдавшего документ; код подразделения); - Контактный телефон; - Адрес электронной почты; - Адрес места жительства; - Место регистрации.	Менее 100 000
8.	Инвалиды и лица с ОВЗ	Иные специальные	- Фамилия, имя, отчество; - Дата рождения, возраст; - Пол; - Гражданство; - Адрес регистрации по месту жительства; - Адрес фактического места жительства; - СНИЛС; - Данные документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер; дата выдачи; наименование органа, выдавшего документ; код подразделения); - Данные справки, подтверждающей факт установления инвалидности (серия, номер, дата установления группы инвалидности, причина инвалидности, срок установки инвалидности, дата очередного освидетельствования, номер и дата акта освидетельствования, дата выдачи справки); - Сведения о заключении психолого-медико-педагогической комиссии (номер и дата протокола, причины направления на ПМПК, выводы комиссии, рекомендации комиссии); - Сведения об индивидуальной программе реабилитации инвалида; - Специальность; - Профессия; - Стаж работы; - Квалификация (класс, разряд, категория, звание); - Должность; - Наличие трудовой направленности; - Состояние на учете в службе занятости; - Курс и группа обучения; - Группа инвалидности; - Нозологическая группа; - Адрес электронной почты; - Контактный телефон.	Менее 100 000
	Родители или законные представители	Иные	- Фамилия, имя, отчество; - Степень родства; - Данные документа, удостоверяющего полномочия законного (уполномоченного)	Менее 100 000

	ли инвалидов и лиц с ОВЗ		представителя инвалида (наименование, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ); - Данные документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер; дата выдачи; наименование органа, выдавшего документ; код подразделения); - СНИЛС.	
9.	Клиенты (лица, пользующиеся услугами Учебно-производственного комплекса на платной основе)	иные	- Фамилия, имя; - Контактный телефон.	Менее 100 000
10.	Лица, не являющиеся сотрудникам и Техникума (контрагенты)	иные	- Фамилия, имя, отчество; - Дата рождения - Паспортные данные: наименование; серия; номер; дата выдачи; наименование органа, выдавшего документ; код подразделения; - Адрес регистрации по месту жительства; - Адрес фактического места жительства; - Фотография; - Контактный телефон; - Контактная электронная почта.	Менее 100 000

5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Документы, содержащие персональные данные, создаются путём:

- копирования оригиналов;
- внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- получения оригиналов необходимых документов.

5.2. Обработка персональных данных Техникумом осуществляется следующими способами:

- неавтоматизированная обработка персональных данных;
- автоматизированная обработка персональных данных с передачей полученной информации по информационно-телекоммуникационным сетям или без таковой;
- смешанная обработка персональных данных.

5.3. Перечень действий, совершаемых Техникумом с персональными данными субъектов:

- сбор;
- запись;
- систематизация;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- извлечение;
- использование;
- передача (распространение, предоставление, доступ);
- обезличивание;
- блокирование;
- удаление;
- уничтожение.

5.4. Все персональные данные субъекта получаются у него самого или у его законного представителя, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей стороны.

Обработка персональных данных осуществляется Техникумом при условии получения согласия субъекта персональных данных, за исключением установленных законодательством случаев, когда обработка персональных данных может осуществляться без такого согласия.

5.5. Получение персональных данных субъекта у третьих лиц возможно только с письменного согласия субъекта (его законного представителя). Для получения персональных данных субъекта у третьих лиц Техникум сообщает субъекту (его законному представителю) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере таких данных и последствиях отказа субъекта (его законного представителя) дать письменное согласие на их получение. При отказе субъекта (его законного представителя) от дачи согласия на получение персональных данных у иного лица составляется акт, который подписывается не менее чем тремя лицами из числа работников Техникума.

5.6. Техникум не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, в том числе персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

5.7. Техникум не осуществляет обработку биометрических персональных данных.

5.8. Техникум осуществляет обработку специальных категорий персональных данных в части информации, касающейся состояния здоровья субъектов персональных данных.

Обработка специальных категорий персональных данных производится в целях соблюдения законодательства Российской Федерации, для достижения целей обработки, а также в интересах и с согласия субъектов персональных данных.

5.9. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, Техникум не имеет права основываться на его персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

5.10. Техникум и его сотрудники, допущенные к обработке персональных данных, обязуются не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

5.11. Техникум вправе передавать персональные данные субъектов органам дознания и следствия, а также иным уполномоченным органам по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5.12. Трансграничная передача персональных данных Техникумом не осуществляется.

5.13. Техникум принимает следующие меры, направленные на обеспечение безопасности персональных данных:

- обеспечен неограниченный доступ к Политике в отношении обработки персональных данных, к сведениям о реализуемых требованиях к защите персональных данных;

- назначены лица, ответственные за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных;

- сотрудники Техникума, допущенные к обработке персональных данных, ознакомлены под подпись с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, а также локальными актами по вопросам обработки и защиты персональных данных;

- определены и классифицированы все имеющиеся у Техникума информационные системы персональных данных (ИСПДн);

- реализованы организационные и технические меры по обеспечению требуемого

уровня защищенности для каждой из ИСПДн;

- осуществляется регулярный внутренний контроль соответствия обработки ПДн Федеральному закону Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятым в соответствии с ними локальными нормативными актами, руководящими документами по защите персональных данных.

5.14. Сроки обработки персональных данных определяются в соответствии со сроком действия договора (трудового, гражданско-правового) с субъектом персональных данных, а также с требованиями законодательства РФ и нормативными документами, регламентирующими сроки хранения и обработки такой информации.

5.15. Техникумом создаются и хранятся документы, содержащие сведения о субъектах персональных данных. Требования к использованию Техникумом данных типовых форм документов установлены Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

5.16. Техникум размещает базы данных, содержащие персональные данные субъектов, исключительно на территории Российской Федерации.

5.17. Условием, влекущим полное прекращение обработки персональных данных Техникумом, является его ликвидация.

6. АКТУАЛИЗАЦИЯ, ИСПРАВЛЕНИЕ, УДАЛЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОТВЕТЫ НА ЗАПРОСЫ СУБЪЕКТОВ НА ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

6.1. В соответствии с положениями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», субъект персональных данных имеет право:

- требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

- требовать перечень своих персональных данных, обрабатываемых Техникумом, и источник их получения;

- получать информацию о сроках обработки своих персональных данных, в том числе о сроках их хранения;

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

- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия при обработке его персональных данных;

- на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

6.2. При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку, персональные данные подлежат уничтожению, если:

- иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

- иное не предусмотрено иным соглашением между Техникумом и субъектом персональных данных.

6.3. Техникум прекращает обработку персональных данных путем их уничтожения в соответствии с Правилами уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, утвержденными директором Техникума.

6.4. Порядок реагирования на запросы субъектов персональных данных и их

законных представителей изложен в Правилах рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, утвержденных директором Техникума.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Политика является общедоступной и подлежит размещению на официальном сайте Техникума в сети «Интернет».

7.2. Политика подлежит изменению, дополнению в случае появления новых законодательных актов и специальных нормативных документов по обработке и защите персональных данных. Новая редакция Политики вступает в силу с момента ее размещения на официальном сайте Техникума в сети «Интернет», если иное не предусмотрено новой редакцией Политики.

7.3. Контроль исполнения требований Политики осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных Техникумом, назначенным приказом директора Техникума.

7.4. Ответственность должностных лиц Техникума, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований, регулирующих обработку и защиту персональных данных, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Техникума.