



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Политехнический колледж городского хозяйства»
Организационно-правовая документация

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 15.06. 2026
№ 479 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ, ХРАНЕНИЯ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И
ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И
СТУДЕНТОВ В САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ
БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГОРОДСКОГО
ХОЗЯЙСТВА»

Санкт-Петербург 2026

	Должность	Фамилия, И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела ИО и ПП	Ваганов С.В.		15.06.2026
Согласовано	И.О. заместителя директора по РИИ	Ковалева А.В.		15.06.2026
Согласовано	Заведующий ОПР	Гусева Н.И.		15.06.2026
Согласовано	Начальник отдела кадров	Горбатова Е.В.		15.06.2026
Согласовано	Юрисконсультант	Зайцевская О.А.		15.06.2026
Согласовано	Начальник отдела ДОУ	Резаева М.Е.		15.06.2026

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 15.06. 2026
№ 479 -ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обработки, хранения, использования и защиты персональных данных работников и студентов в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Политехнический колледж городского хозяйства»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обработки, хранения, использования и защиты персональных данных работников и студентов (далее — Положение) в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Политехнический колледж городского хозяйства» (далее — СПб ГБПОУ «ПКГХ», Учреждение, Оператор) разработано в соответствии с:

- Главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- Приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности

персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Методическим документом ФСТЭК России от 12.04.2026 «Состав и содержание мероприятий и мер по защите информации, содержащейся в информационных системах».

1.2. Положение разработано с целью защиты информации, содержащей персональные данные, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, от несанкционированного доступа, неправомерного использования или утраты, а также определения порядка обработки персональных данных работников и студентов Учреждения, обеспечения защиты прав и свобод работников и студентов при обработке их персональных данных.

1.3. Персональные данные, обрабатываемые в СПб ГБПОУ «ПКГХ», являются информацией, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Положение обязательно для ознакомления всеми работниками Учреждения под роспись.

2. Порядок обработки персональных данных

2.1. Общие понятия:

2.1.1. Персональные данные — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определённом или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных): работнику, студенту, абитуриенту.

К персональным данным относятся: фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения; пол; адрес; семейное, социальное, имущественное положение; образование, профессия, доходы; данные документов, удостоверяющих личность; ИНН; СНИЛС; иная информация, предусмотренная Приложением № 1 к настоящему Положению.

2.1.2. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания, по истечении установленных законодательством сроков хранения, в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.1.3. Субъекты персональных данных, чьи данные обрабатываются в Учреждении:

- граждане, претендующие на замещение вакантных должностей;
- работники Учреждения;
- абитуриенты;
- студенты;
- граждане и организации, обратившиеся в Учреждение по вопросам, находящимся в его ведении.

2.1.4. Обработка персональных данных — любое действие (операция) или совокупность действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию,

накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

2.2. Основные условия обработки персональных данных

2.2.1. Учреждение является оператором персональных данных.

2.2.2. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных» и главой 14 Трудового кодекса РФ.

2.2.3. **Цели обработки персональных данных:**

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействие работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе;
- обеспечение личной безопасности работников и студентов;
- контроль количества и качества выполняемой работы;
- обеспечение сохранности имущества Учреждения;
- ведение кадровой работы (ведение и хранение личных дел, учётных карточек, трудовых книжек);
- ведение бухгалтерского и налогового учёта;
- организация образовательного процесса.

2.2.4. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определённых и законных целей. Не допускается обработка, несовместимая с целями сбора персональных данных.

2.2.5. Содержание и объём обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые данные не должны быть избыточными.

2.2.6. **Согласие на обработку персональных данных.** Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия субъекта, за исключением случаев, предусмотренных частью 1 статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ.

Согласие оформляется в виде **отдельного документа**, подписываемого субъектом собственноручно (Приложения № 3,4,5 к настоящему Положению). **Включение условий о согласии на обработку персональных данных в тексты договоров, анкет, заявлений или иных документов не допускается.**

Обработка персональных данных без согласия субъекта допускается в следующих случаях:

- обработка необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;
- обработка необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект;
- обработка необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта;

- обработка необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта;

- обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

2.2.7. Все персональные данные должны быть получены от самого субъекта. Если получение данных возможно только от третьей стороны, субъект уведомляется об этом заранее, и от него получается письменное согласие.

2.2.8. Не допускается принятие решений, затрагивающих права и законные интересы субъекта, на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных.

2.2.9. Передача персональных данных третьим лицам не допускается без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

2.2.10. При обработке персональных данных обеспечивается конфиденциальность, за исключением случаев обмена данными в установленном законом порядке.

2.2.11. Защита персональных данных от неправомерного использования или утраты обеспечивается Учреждением за счёт его средств.

2.2.12. Работники Учреждения в обязательном порядке знакомятся под роспись с настоящим Положением и иными документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

2.2.13. Не допускается принуждение субъектов к отказу от своих прав на сохранение и защиту тайны персональных данных.

2.2.14. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации.

2.2.15. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687.

2.3. Особенности обработки персональных данных с использованием средств автоматизации

2.3.1. Обработка персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119, Приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 и Методическим документом ФСТЭК России от 12.04.2026 «Состав и содержание мероприятий и мер по защите информации, содержащейся в информационных системах» .

2.3.2. Меры, направленные на защиту персональных данных, включают:

- назначение ответственного за организацию обработки персональных данных;
- внутренний контроль соответствия обработки нормам закона;
- оценку вреда, который может быть причинён субъектам;
- ознакомление работников с законодательством о персональных данных;

- обучение работников, подписание обязательства о неразглашении.
- 2.3.3. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:
- определением угроз безопасности персональных данных;
 - применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности;
 - проведением оценки соответствия средств защиты информации;
 - учётом машинных носителей;
 - обнаружением фактов несанкционированного доступа;
 - восстановлением персональных данных;
 - установлением правил доступа, регистрацией и учётом действий с персональными данными.
- 2.3.4. Не допускается обработка персональных данных с использованием средств автоматизации, если применяемые меры и средства обеспечения безопасности не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации.

3. Получение персональных данных

- 3.1. Все персональные данные субъекта должны быть получены у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, субъект уведомляется об этом заранее и даёт письменное согласие (Приложение № 2 к настоящему Положению).
- 3.2. Персональные данные предоставляются работником при приёме на работу путём заполнения анкеты, а студентом — путём заполнения заявления установленной формы. **Согласие на обработку персональных данных оформляется отдельным документом** (форма (Приложения № 3,4,5 к настоящему Положению) согласия утверждается отдельным приложением к настоящему Положению).
- 3.3. Анкета/заявление и иные документы, содержащие персональные данные, хранятся в личном деле субъекта в отделе кадров Учреждения. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в негорючем шкафу.
- 3.4. Личное дело после прекращения трудового договора с работником, отчисления студента по истечении установленного срока хранения передаётся в архив и хранится в соответствии с установленными сроками.

4. Обязанности субъекта персональных данных

- 4.1. Субъект персональных данных обязан предоставлять достоверные сведения о себе.
- 4.2. Субъект персональных данных обязан не позднее 2 календарных дней сообщить об изменении своих персональных данных, предоставление которых является обязательным в соответствии с трудовым законодательством и законодательством об образовании.

5. Права субъекта персональных данных

5.1. В целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся в Учреждении, субъект персональных данных имеет право:

- получать информацию, касающуюся обработки его персональных данных, в порядке, установленном статьёй 14 Федерального закона № 152-ФЗ;
- требовать уточнения, блокирования или уничтожения его персональных данных, если они являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- отозвать согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном согласием и законодательством;
- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в суд неправомерные действия или бездействие Оператора.

5.2. Изменения в персональные данные вносятся на основании письменного заявления субъекта с приложением подтверждающих документов.

6. Обязанности сотрудников Учреждения, осуществляющих обработку персональных данных

6.1. Сотрудники Учреждения, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных обязаны:

- обеспечивать хранение информации, содержащей персональные данные, исключая доступ к ним третьих лиц;
- обеспечивать конфиденциальность персональных данных;
- в отсутствие работника на рабочем месте не оставлять документы, содержащие персональные данные;
- при увольнении или временном отсутствии передать документы и носители, содержащие персональные данные, по акту.

6.2. Сотрудники Учреждения, осуществляющие обработку персональных данных, под роспись знакомятся с настоящим Положением и дают обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение № 6 к настоящему Положению).

6.3. При привлечении третьих лиц к обработке персональных данных (по договору) с ними заключается соглашение о неразглашении конфиденциальной информации (Приложение № 2 к настоящему Положению).

6.4. Запрещается:

- обрабатывать персональные данные в присутствии посторонних лиц;
- передавать персональные данные по телефону, электронной почте на внешние адреса, размещать в сети Интернет (за исключением случаев, установленных законодательством и настоящим Положением);
- выдавать личные дела для работы вне служебных помещений.

6.5. Должностные лица обязаны обеспечить каждому субъекту возможность ознакомления с документами и материалами, содержащими его персональные данные.

7. Доступ должностных лиц Учреждения к персональным данным

7.1. Должностные лица Учреждения получают доступ к персональным данным исключительно в объёме, необходимом для выполнения их должностных обязанностей, после ознакомления с настоящим Положением (Приложением № 7 к настоящему Положению) под роспись и подписания обязательства о неразглашении персональных данных (Приложение № 6 к настоящему Положению).

7.2. Выдача личных дел для работы с ними вне служебных помещений **ЗАПРЕЩАЕТСЯ.**

8. Хранение персональных данных

8.1. Персональные данные подлежат защите от несанкционированного доступа, копирования, утраты или неправомерного использования.

8.2. **Локализация баз данных.** При обработке персональных данных граждан Российской Федерации с использованием средств автоматизации запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан Российской Федерации осуществляются с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации.

8.3. Персональные данные хранятся:

- на бумажных носителях (в сейфах или металлических шкафах, оборудованных печатающими устройствами);
- на встроенных электронных носителях средств вычислительной техники;
- на внешних (съёмных) электронных носителях (диски, USB-накопители), которые подлежат обязательному учёту и хранятся в сейфах.

8.4. В конце рабочего дня все документы, содержащие персональные данные, должны быть убраны в сейфы или металлические шкафы. Сейфы и помещения опечатываются.

8.5. Ключи от сейфов и помещений хранятся у ответственного лица, назначаемого руководителем соответствующего подразделения.

8.6. Руководители подразделений, в которых происходит обработка и хранение персональных данных, несут личную ответственность за соблюдение порядка обработки и хранения, установленного настоящим Положением.

9. Передача персональных данных

9.1. Общие положения.

9.1.1. Передача персональных данных осуществляется в форме распространения, предоставления и доступа.

9.1.2. Распространение — действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределённому кругу лиц.

9.1.3. Предоставление — действия, направленные на раскрытие персональных данных определённому лицу или кругу лиц.

9.2. Распространение персональных данных

9.2.1. Учреждение осуществляет распространение персональных данных работников без их согласия в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ, в том числе в соответствии с требованиями Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (подпункты «ж» и «з» пункта 1 части 2 статьи 29) и Постановлением Правительства РФ от 20.10.2021 № 1802, путём размещения соответствующих сведений на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» в открытом доступе.

9.2.2. На сайте размещаются следующие персональные данные:

- фамилии, имена, отчества, наименование должностей, контактные телефоны, адреса электронной почты директора Учреждения и его заместителей;
- фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений;
- фамилии, имена, отчества, занимаемые должности, преподаваемые дисциплины, уровень профессионального образования, учёные степени и звания (при наличии), сведения о повышении квалификации, общий стаж работы, стаж работы по специальности педагогических работников.

9.2.3. Публикация фотографий субъекта на сайте осуществляется только при наличии отдельного письменного согласия субъекта персональных данных (Приложение № 8 к настоящему Положению), за исключением случаев, когда фотография является обязательным элементом идентификации в соответствии с федеральным законом.

9.3. Предоставление персональных данных

9.3.1. Персональные данные могут предоставляться только по запросу государственных органов, имеющих соответствующие полномочия (налоговые органы, правоохранительные органы, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, банк, в который Учреждение перечисляет заработную плату).

9.3.2. При предоставлении персональных данных третьим лицам необходимо предоставлять доступ только специально уполномоченным лицам и только в объёме, необходимом для выполнения их функций.

9.3.3. Предоставление персональных данных третьим лицам осуществляется по письменному запросу. Ответ даётся в письменном виде на бланке Учреждения, конверт маркируется грифом «Конфиденциально».

9.3.4. Предоставление персональных данных родственникам допускается только с письменного согласия субъекта, если иное не установлено федеральным законом.

9.3.5. В случае отсутствия полномочий на получение информации Учреждение обязано отказать в предоставлении.

9.3.6. Предоставление персональных данных по телефону **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**.

10. Организация защиты персональных данных

10.1. **Назначение ответственного.** Директор Учреждения назначает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных. Его должностные обязанности утверждаются отдельным документом.

10.2. **Уведомление Роскомнадзора.** Учреждение в установленном порядке направляет уведомление об обработке персональных данных в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных (Роскомнадзор), а также вносит изменения в уведомление при изменении целей, состава данных или информационных систем.

10.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных осуществляет контроль соблюдения правил обработки.

10.4. Учреждение обеспечивает:

- ознакомление работников под роспись с настоящим Положением;
- получение письменных обязательств о неразглашении персональных данных;
- получение письменных согласий на обработку персональных данных (оформленных отдельными документами);
- получение письменных согласий на получение персональных данных у третьих лиц;
- получение письменных согласий на передачу персональных данных третьим лицам (в коммерческих целях — с обязательным указанием).

10.5. Организацию и контроль за защитой персональных данных в структурных подразделениях осуществляют их непосредственные руководители.

10.6. Техническое обеспечение мероприятий по защите информации осуществляет Отдел информатизации образовательного и производственного процессов.

10.7. Для осуществления внутреннего контроля создается Комиссия, которая действует в соответствии с Правилами осуществления внутреннего контроля (Приложение № 9 к настоящему Положению). Комиссия обязана:

10.7.1. осуществлять внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства;

10.7.2. проводить оценку вреда, который может быть причинён субъектам в случае нарушения законодательства;

10.7.3. доводить до сведения работников положения законодательства о персональных данных.

11. Ответственность за нарушение порядка обработки и защиты персональных данных

11.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, привлекаются к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения.

12.2. Срок действия данного Положения не ограничен (действует до принятия новой редакции).

12.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся приказом директора Учреждения. Основанием для пересмотра Положения являются изменения законодательства РФ, Устава СПб ГБПОУ «ПКГХ», а также инициатива руководства Учреждения или предписания контролирующих органов.

12.4. В случае изменения законодательства Российской Федерации в области персональных данных нормы законодательства имеют приоритет над положениями настоящего Положения. До внесения соответствующих изменений Положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству.

12.5. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными локальными актами Учреждения.

12.6. Все Приложения № 1-9, указанные в тексте настоящего Положения, являются их составной и неотъемлемой частью.

Разработчик:


Начальник отдела ИО и ПП



С.В. Ваганов

СОГЛАСОВАНО


И.О. заместителя директора по РИИ

 А.В. Ковалева
«15» 06 2026 г.


Заведующий ОПР

 Н.И. Гусева
«15» 06 2026 г.

Начальник отдела кадров

 Е.В. Горбатова
«15» 06 2026 г.

Юрисконсультант

 О.А. Зайцевская
«15» 06 2026 г.

Начальник отдела ДОУ

 М.Е. Резаева
«15» 06 2026 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в Учреждении

1. Персональные данные работников (в связи с реализацией трудовых отношений):

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие);
- пол;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан);
- сведения о регистрации по месту жительства и адресе фактического проживания;
- номер контактного телефона, адрес электронной почты;
- ИНН, СНИЛС, полис медицинского страхования;
- отношение к воинской обязанности (воинское звание, состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учёт и прохождении службы);
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной переподготовке, повышении квалификации (наименование учреждения, специальность, квалификация, документ об образовании, его серия и номер, дата выдачи);
- сведения о трудовой деятельности (общий стаж, стаж по специальности, предыдущие места работы и должности);
- семейное положение, состав семьи, сведения о детях (возраст, место учёбы или работы);
- сведения о состоянии здоровья (в части, необходимой для выполнения трудовой функции, включая наличие инвалидности и ограничений к трудовой деятельности);
- сведения об отпусках, командировках, аттестации, награждениях (поощрениях), взысканиях, служебных проверках;
- содержание трудового договора, приказов по личному составу;
- реквизиты банковского счёта (для перечисления заработной платы);
- сведения о заработной плате, выплатах, удержаниях, социальных льготах;
- сведения о наличии судимостей (в установленных законом случаях);
- фотография.

2. Персональные данные студентов (абитуриентов):

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- пол;
- дата и место рождения;
- гражданство;

- полис медицинского страхования;
- документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан);
- адрес регистрации и фактического проживания;
- контактный телефон, адрес электронной почты;
- СНИЛС;
- ИНН;
- сведения об образовании (документ об образовании, его реквизиты, вступительные испытания);
- сведения об индивидуальных достижениях;
- сведения о законных представителях (для несовершеннолетних) — фамилия, имя, отчество, контактные данные;
- данные документа ВОИНСКОГО учета (только для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ о постановке на миграционный учет (для иностранных граждан);
- вид на жительство (для иностранных граждан);
- данные, подтверждающие право на получение социальных льгот и выплат;
- сведения о состоянии здоровья (в объёме, необходимом для обучения);
- фотография.

3. Иные категории субъектов (обратившиеся в Учреждение):

- фамилия, имя, отчество;
- контактные данные (телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес);
- сведения, содержащиеся в обращении (запросе).

к Положению
о порядке обработки, хранения, использования и защиты персональных данных работников и студентов
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
«Политехнический колледж городского хозяйства»

СОГЛАСИЕ

на получение персональных данных от третьих лиц

Я, _____,

(ФИО)

паспорт серии _____ № _____, выдан « _____ » _____ 20 _____ г., _____

(кем выдан)

(код подразделения)

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____

даю согласие Санкт-Петербургскому государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению «Политехнический колледж городского хозяйства» (СПб ГБПОУ «ПКГХ»), расположенному по адресу: 197373, Санкт-Петербург, пр. Авиаконструкторов, д. 28 (далее – Оператор), на получение моих персональных данных от третьих лиц:

(наименование и адрес организации/фамилия, имя, отчество физического лица)

Перечень персональных данных, получение которых разрешается:

Цель получения персональных данных:

Способ получения: документальная / электронная передача (нужное подчеркнуть).

Порядок защиты моих прав и законных интересов в связи с обработкой персональных данных мне разъяснён.

Согласие действует с даты подписания до достижения указанной выше цели либо до его отзыва в письменной форме.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путём направления письменного заявления Оператору.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(число, месяц, год)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

к Положению
о порядке обработки, хранения, использования и защиты персональных данных работников и студентов
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
«Политехнический колледж городского хозяйства»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

(для работников, соискателей)

Я, _____,
(ФИО)
паспорт серии _____ № _____, выдан « _____ » _____ 20 _____ г., _____,
(кем выдан) _____ (код подразделения)
зарегистрированный(-ая) по адресу: _____

в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие Санкт-Петербургскому государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению «Политехнический колледж городского хозяйства» (СПб ГБПОУ «ПКГХ»), ОГРН 1037800002525, ИНН 7801025747, расположенному по адресу: 197373, Санкт-Петербург, пр. Авиаконструкторов, д. 28 (далее – Оператор), на обработку моих персональных данных.

Цели обработки персональных данных:

- обеспечение соблюдения требований законодательства РФ;
- оформление и регулирование трудовых отношений;
- ведение кадрового учёта (личные дела, трудовые книжки, учётные карточки);
- начисление и выплата заработной платы;
- исчисление и уплата налогов и страховых взносов, предусмотренных законодательством РФ;
- представление установленной отчётности в ИФНС, СФР, иные уполномоченные органы;
- предоставление сведений в банк для перечисления заработной платы;
- предоставление налоговых вычетов;
- обеспечение безопасных условий труда.

Перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие:

фамилия, имя, отчество; пол; дата и место рождения; гражданство; реквизиты документа, удостоверяющего личность; ИНН; СНИЛС; полис ОМС; адрес регистрации и фактического проживания; телефон, адрес электронной почты; сведения об образовании, квалификации, повышении квалификации; сведения о трудовой деятельности и стаже; семейное положение, состав семьи; сведения о доходах, банковский счёт; фотография; иные сведения, предусмотренные действующим законодательством для оформления трудовых отношений.

Перечень действий с персональными данными:

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

Способы обработки: смешанная (автоматизированная и неавтоматизированная) обработка, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

Срок действия согласия: с даты подписания до достижения целей обработки, а в отношении данных, срок хранения которых установлен законодательством, – до истечения такого срока, после чего данные подлежат уничтожению.

Порядок отзыва согласия: настоящее согласие может быть отозвано мной в любое время путём направления Оператору письменного заявления. Оператор прекращает обработку персональных данных в течение 10 рабочих дней с даты получения отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Я предупреждён(а), что:

- отказ от предоставления персональных данных, обязательных в соответствии с Трудовым кодексом РФ, влечёт невозможность заключения трудового договора;
- обработка персональных данных без моего согласия допускается в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

к Положению
о порядке обработки, хранения, использования и защиты персональных данных работников и студентов
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
«Политехнический колледж городского хозяйства»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ АБИТУРИЕНТА

Я, _____, зарегистрированный (- ая)
(ФИО)

по адресу: _____,
проживающий по адресу: _____,
паспорт серия № _____, выдан _____,
(кем и когда выдан)

код подразделения _____, в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие Санкт-Петербургскому государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению «Политехнический колледж городского хозяйства» (СПб ГБПОУ «ПКГХ»), ОГРН 1037800002525, ИНН 7801025747, расположенному по адресу: 197373, Санкт-Петербург, пр. Авиаконструкторов, д. 28, на обработку моих персональных данных, в том числе с использованием информационной системы, расположенной на сайте <https://pkgh.ru/>.

Цель обработки: для опубликования на официальном сайте СПб ГБПОУ «ПКГХ» <https://pkgh.ru/> ранжированных списков лиц по специальностям с указанием среднего балла аттестата; перечня лиц, рекомендованных к зачислению; приказа о зачислении с перечнем лиц, зачисленных в студенты, с указанием среднего балла аттестата в целях установления образовательных отношений с СПб ГБПОУ «ПКГХ», а также: обеспечение соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Санкт-Петербурга в части приёма, обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие: ФИО (полностью); данные документа, удостоверяющего личность; адрес регистрации по месту жительства и/или по месту пребывания; адрес фактического места жительства; номер телефона и адрес электронной почты; данные документа об образовании; средний балл документа об образовании; сведения членах семьи, перемене фамилии; данные, содержащиеся в свидетельстве государственного пенсионного страхования, об образовании; ИНН; документы о результатах региональных и всероссийских олимпиад, соревнований, конкурсов и смотров; сведения о состоянии здоровья(в случае необходимости); фотография; документ о постановке на миграционный учет (для иностранных граждан); вид на жительство (для иностранных граждан); данные, подтверждающие право на получение социальных льгот и выплат; данные документа ВОИНСКОГО учета (только для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Обработка персональных данных - любое действие, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Срок действия согласия: с даты подписания до достижения целей обработки, а в отношении данных, срок хранения которых установлен законодательством, – до истечения такого срока, после чего данные подлежат уничтожению.

О праве отзыва настоящего согласия любым не запрещенным законодательством способом подтверждаю, что воля отзыва исходит от субъекта персональных данных мне разъяснено. Я уведомлен, что Объем иных обрабатываемых Учреждением моих персональных данных, образующихся в процессе образовательных отношений, не превышает установленные законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга перечни, а также соответствует целям обработки, предусмотренным законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга.

Согласие на обработку персональных данных составлено _____ 20 г. _____
(число, месяц, год) (подпись абитуриента)

Информация заполняется родителем/законным представителем

Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего абитуриента
Я, _____, родитель/законный представитель
(ФИО)

абитуриента даю согласие СПб ГБПОУ «ПКГХ» на обработку выше указанных персональных данных. О праве отзыва настоящего согласия любым не запрещенным законодательством способом мне разъяснено.

_____ 20 г. _____
(число, месяц, год) (подпись родителя/законного представителя)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СТУДЕНТА

Я, _____, зарегистрированный (- ая)
(ФИО)

по адресу: _____,
проживающий по адресу: _____,
паспорт серия _____ № _____, выдан _____,
(кем и когда выдан)

код подразделения _____, в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие Санкт-Петербургскому государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению «Политехнический колледж городского хозяйства» (СПб ГБПОУ «ПКГХ»), ОГРН 1037800002525, ИНН 7801025747, расположенному по адресу: 197373, Санкт-Петербург, пр. Авиаконструкторов, д. 28, на обработку моих персональных данных, в том числе с использованием информационной системы, расположенной на сайте <https://pkgh.ru/>.

Цель обработки: обеспечение соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Санкт-Петербурга в части приёма, обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных; оказание образовательных услуг, содействие в освоении образовательных программ, учет качества полученных знаний, содействия трудоустройству, обеспечение другими мерами социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством, обеспечение личной безопасности в период обучения.

Перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие: ФИО (полностью); данные документа, удостоверяющего личность; данные медицинского страхового полиса; адрес регистрации по месту жительства и/или по месту пребывания; адрес фактического места жительства; номер телефона и адрес электронной почты; данные документа об образовании; средний балл документа об образовании; сведения членах семьи, перемене фамилии; данные, содержащиеся в свидетельстве государственного пенсионного страхования, об образовании; ИНН; документы о результатах региональных и всероссийских олимпиад, соревнований, конкурсов и смотров; фотография; расчетный счет (при наличии); сведения о всех видах стипендий и иных доходах; сведения об успеваемости и посещаемости; сведения о здоровье; данные приказов о зачислении, переводах, выпуске (отчислении), приказов о поощрениях и взысканиях и прочее; данные документа ВОИНСКОГО учета (только для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу); данные, подтверждающие право на получение социальных льгот и выплат; документ о постановке на миграционный учет (для иностранных граждан); вид на жительство (для иностранных граждан).

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Обработка персональных данных - любое действие, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Срок действия согласия: с даты подписания до достижения целей обработки, а в отношении данных, срок хранения которых установлен законодательством, – до истечения такого срока, после чего данные подлежат уничтожению.

О праве отзыва настоящего согласия любым не запрещенным законодательством способом подтверждающим, что воля отзыва исходит от субъекта персональных данных мне разъяснено. Я уведомлен, что Объем иных обрабатываемых Учреждением моих персональных данных, образующихся в процессе образовательных отношений, не превышает установленные законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга перечни, а также соответствует целям обработки, предусмотренным законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга.

Согласие на обработку персональных данных составлено _____ 20 ____ г.
(число, месяц, год) (подпись абитуриента)

Информация заполняется родителем/законным представителем

Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего студента

Я, _____, родитель/законный представитель
(ФИО)

студента даю согласие СПб ГБПОУ «ПКГХ» на обработку выше указанных персональных данных. О праве отзыва настоящего согласия любым не запрещенным законодательством способом мне разъяснено.

_____ 20 ____ г.
(число, месяц, год) (подпись родителя/законного представителя)

к Положению
о порядке обработки, хранения, использования и защиты персональных данных работников и студентов
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
«Политехнический колледж городского хозяйства»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

работника, осуществляющего обработку персональных данных / допущенного к персональным данным, о неразглашении персональных данных

Я, _____,

(ФИО)

паспорт серии _____ № _____, выдан « _____ » _____ 20 _____ г., _____

(кем выдан)

(код подразделения)

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____

в связи с исполнением моих трудовых обязанностей, предусматривающих доступ к персональным данным работников, студентов и иных субъектов персональных данных Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Политехнический колледж городского хозяйства», принимаю на себя следующие обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам персональные данные, ставшие мне известными при исполнении должностных обязанностей.
2. Соблюдать режим конфиденциальности при работе с персональными данными на бумажных и электронных носителях.
3. Не использовать персональные данные в личных целях, а также в целях, не связанных с выполнением трудовых функций.
4. Строго соблюдать порядок обработки, хранения, использования и защиты персональных данных, установленный в Учреждении.
5. В случае увольнения или временного отсутствия передать все документы и носители, содержащие персональные данные, по акту лицу, определённому руководителем.

Я предупреждён(а) об ответственности (в том числе уголовной, административной, дисциплинарной, гражданско-правовой) за нарушение установленного порядка обработки и защиты персональных данных.

С Положением о порядке обработки, хранения, использования и защиты персональных данных ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

ПОРЯДОК

доступа работников Учреждения в помещения, где ведётся обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок устанавливает единые требования к доступу в служебные помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных (бумажных и электронных носителей).
2. Доступ в указанные помещения имеют только работники, чьи должностные обязанности непосредственно связаны с обработкой персональных данных.
3. Иные работники допускаются в эти помещения только в присутствии уполномоченного лица.
4. Посторонние лица (не работники Учреждения) допускаются только на основании письменного распоряжения директора Учреждения и в сопровождении уполномоченного работника.
5. Помещения, где обрабатываются персональные данные, оснащаются запирающимися дверями, а в нерабочее время – подключаются к охранной сигнализации.
6. Бумажные носители персональных данных хранятся в запирающихся металлических шкафах (сейфах), оборудованных опечатывающими устройствами.
7. Съёмные электронные носители (USB, диски) хранятся в сейфах, их вынос за пределы Учреждения запрещён без письменного разрешения руководителя.
8. Доступ к автоматизированным рабочим местам и информационным системам осуществляется с использованием парольной защиты, а при необходимости – средств электронной подписи.
9. По окончании рабочего дня уполномоченный работник обязан:
 - убрать все документы и съёмные носители в сейфы;
 - закрыть и опечатать сейфы, закрыть окна, выключить технику (кроме серверного оборудования);
 - закрыть помещение на ключ и сдать его под охранную сигнализацию.
10. При обнаружении признаков несанкционированного доступа или нарушения целостности помещений составляется акт, проводится служебное расследование.
11. Ответственность за соблюдение настоящего Порядка возлагается на руководителя соответствующего подразделения.

к Положению
о порядке обработки, хранения, использования и защиты персональных данных работников и студентов
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
«Политехнический колледж городского хозяйства»

СОГЛАСИЕ

на публикацию фотографий на официальном сайте Учреждения

Я, _____,

(ФИО)

паспорт серии _____ № _____, выдан « _____ » _____ 20 _____ г., _____

(кем выдан)

(код подразделения)

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____

даю согласие Санкт-Петербургскому государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению «Политехнический колледж городского хозяйства» (СПб ГБПОУ «ПКГХ») на размещение моих фотографий на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» по адресу: _____

(указать URL сайта)

Цель размещения: информирование об образовательной деятельности, освещение мероприятий, идентификация (в составе общих фото).

Перечень фотоизображений:

- портретные фото;
- групповые фото с мероприятий;
- иные фото (указать при необходимости): _____

Согласие действует с даты подписания до достижения целей размещения либо до отзыва согласия.

Порядок защиты моих прав и законных интересов в связи с обработкой персональных данных мне разъяснён.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме. В случае отзыва Оператор обязан удалить фотографии с сайта в течение 10 рабочих дней.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

ПРАВИЛА

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства

1. Общие положения

- 1.1. Внутренний контроль осуществляется в целях проверки соответствия обработки персональных данных требованиям Федерального закона № 152-ФЗ, иных нормативных правовых актов, требованиям к защите персональных данных и настоящим Правилам.
- 1.2. Контроль организуется в форме плановых и внеплановых проверок.

2. Организация проверок

- 2.1. Для проведения проверок создаётся комиссия, назначаемая приказом директора Учреждения. В состав комиссии включаются специалист по защите информации, представитель отдела кадров, представитель отдела информатизации (или иные работники по усмотрению руководителя).
- 2.2. В работе комиссии не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в результатах проверки.
- 2.3. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год согласно утверждённому ежегодному плану.
- 2.4. Внеплановые проверки проводятся:
 - 2.4.1. по письменному заявлению субъекта персональных данных (в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента поступления заявления);
 - 2.4.2. при выявлении фактов нарушений;
 - 2.4.3. по требованию контролирующих органов;
 - 2.4.4. после инцидентов, связанных с утечкой или утратой персональных данных.
- 2.5. Проверка должна быть завершена не позднее чем через 10 (десять) рабочих дней со дня принятия решения о её проведении.

3. Предмет проверки

- 3.1. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне определены (оценены):
 - 3.1.1. соответствие целей и содержания обработки заявленным целям;
 - 3.1.2. наличие и правильность оформления согласий субъектов;
 - 3.1.3. соблюдение требований к хранению бумажных и электронных носителей;
 - 3.1.4. соблюдение правил доступа к персональным данным;

- 3.1.5. порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите;
- 3.1.6. порядок и условия применения средств защиты;
- 3.1.7. эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы;
- 3.1.8. состояние учета машинных носителей персональных данных;
- 3.1.9. наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;
- 3.1.10. мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа;
- 3.1.11. осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных;
- 3.1.12. выполнение требований о локализации баз данных на территории РФ;
- 3.1.13. соблюдение сроков хранения и уничтожения персональных данных.

4. Права комиссии

- 4.1. Комиссия имеет право:
 - 4.1.1. запрашивать у работников информацию, необходимую для реализации полномочий;
 - 4.1.2. требовать от сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;
 - 4.1.3. принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства;
 - 4.1.4. давать обязательные для исполнения указания по устранению нарушений в установленные сроки;
 - 4.1.5. вносить директору Учреждения предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных;
 - 4.1.6. вносить директору Учреждения предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о персональных данных.

5. Результаты проверки

- 5.1. По итогам проверки председатель комиссии докладывает директору Учреждения о результатах и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, в форме письменного акта (заключения), в котором отражаются выявленные нарушения и предлагаются меры по их устранению.
- 5.2. Акт подписывается председателем комиссии и представляется директору Учреждения.

5.3. При выявлении нарушений директор Учреждения издаёт приказ о проведении дополнительных мероприятий, а в необходимых случаях – о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

6. Заключительные положения

6.1. Лица, участвующие в проверке, обязаны обеспечивать конфиденциальность персональных данных, ставших им известными.

6.2. Результаты проверок документируются и хранятся в течение 5 лет.