

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Акушерский колледж»

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом Директора СПб ГБПОУ «АК»  
№ 02-а от «09» января 2024 года

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
РАБОТНИКОВ / ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Санкт-Петербург  
2024 год

## 1. Общие положения

1.1. Положение о защите персональных данных определяет порядок сбора, хранения, комбинирования, передачи и любого другого использования персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Цель настоящего положения – защита персональных данных работников и обучающихся от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- Федеральным законом от 22 февраля 2017 г. N 16-ФЗ "О внесении изменений в главу 5 Федерального закона "О персональных данных" и статью 1 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- Указом Президента РФ № 188 от 06.03.1997 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации;
- Указа Президента от 01.05.2022 № 250 «О дополнительных мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации».

## 2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника - информация, необходимая колледжу в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.2. Персональные данные обучающихся – информация, касающаяся конкретного обучающегося, которая необходима колледжу в связи с отношениями, возникающими между обучающимся и/или их родителями (законными представителями) и колледжем.

2.3. К персональным данным относятся:

- сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС);
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета;
- сведения о наличии/отсутствии судимости;
- сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация о состоянии здоровья в случаях, предусмотренных законодательством;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- сведения о семейном положении;

- информация о заработной плате;
  - информация, необходимая для предоставления гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством;
  - другая персональная информация.
- 2.4. К документам, содержащим информацию персонального характера, относятся:
- документы, удостоверяющие личность или содержащие информацию персонального характера;
  - учетные документы по личному составу, а также вспомогательные регистрационно-учетные формы, содержащие сведения персонального характера;
  - трудовые договоры с работниками, изменения к трудовым договорам, договоры о материальной ответственности с работниками;
  - распорядительные документы по личному составу (копии);
  - документы по оценке деловых и профессиональных качеств работников при приеме на работу;
  - документы, отражающие деятельность конкурсных и аттестационных комиссий;
  - документы о результатах служебных расследований;
  - подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству колледжа, руководителям структурных подразделений;
  - копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
  - документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о расчетах с персоналом;
  - медицинские документы, справки;
  - фотографии и др. документы, содержащие сведения персонального характера.

### **3. Получение персональных данных**

#### ***3.1. Получение персональных данных работника:***

3.1.1. Персональные данные работника предоставляются самим работником устно либо путем заполнения согласия на обработку и хранение персональных данных, которое хранятся в личном деле работника. Согласие на обработку и хранение персональных данных вступает в силу с момента подписания и действует в течение неопределенного срока. (*Приложение №1*). Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (или письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления. В письменном уведомлении колледж в лице директора сообщает работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Работник обязан предоставлять работодателю достоверную персональную информацию. При изменении персональных данных работник должен письменно уведомить об этом работодателя в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней. Работодатель имеет право запрашивать у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие их достоверность с момента получения соответствующего уведомления

3.1.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со

статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

3.1.5. 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.

### **3.2. Получение персональных данных обучающихся:**

3.2.1. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося до получения им среднего профессионального образования можно получать у самого обучающегося и/или его родителей (законных представителей). Персональные данные обучающегося предоставляются самим обучающимся и/или его родителей (законных представителей) устно либо путем заполнения согласия на обработку персональных данных и хранение необходимых документов для работы. (Приложение №2) Согласие на обработку персональных данных вступает в силу с момента подписания и действует в течение неопределенного срока. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся и его родители (законные представители) должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное соглашение на получение персональных данных от третьей стороны. Обучающийся и родители (законные представители) должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.2.2. Все персональные данные совершеннолетнего обучающегося можно получать у него самого. Персональные данные обучающегося предоставляются самим обучающимся устно либо путем заполнения согласия на обработку персональных данных, которое необходимо для работы, хранятся в личном деле обучающегося. Согласие на обработку и хранение персональных данных вступает в силу с момента подписания и действует в течение неопределенного срока. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся должен быть уведомлен об этом заранее. От него должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Обучающийся должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

## **4. Обработка и передача персональных данных**

4.1. Обработка персональных данных работника/обучающегося осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.2. При обработке персональных данных, не связанных с исполнением трудового договора/обучением, колледж обязан получить согласие работника/обучающегося на обработку его персональных данных в письменном виде.

#### 4.3. Требования к передаче персональных данных:

- не сообщать персональные данные работника/обучающегося третьей стороне без письменного согласия работника/обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника/обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- не сообщать персональные данные работника/обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника/обучающегося 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;
- осуществлять передачу персональных данных работника/обучающегося в пределах одной организации, в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника/обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения трудовой функции/обучения,
- передавать персональные данные представителям работника/обучающегося в порядке, установленном законодательством РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.4. Подразделения, а также работники колледжа, в ведение которых входит работа с персональными данными, обеспечивают защиту персональных данных от несанкционированного доступа и копирования.

4.5. Защита персональных данных работников/обучающихся от их неправомерного использования или утраты обеспечивается колледжем за счет его средств, в порядке, установленном законодательством РФ.

4.6. Директор колледжа может передавать персональные данные работника/обучающегося третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника/обучающегося, а также в случаях, установленных законодательством.

4.7. Пункт 1 части 1 статьи 6 Закона о персональных данных устанавливает, что обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. Случаи, при которых обработка персональных данных допускается без согласия субъекта персональных данных, предусмотрены пунктами 2-11 части 1 статьи 6 Закона о персональных данных. Список ознакомления работников представлен в *(Приложение №4)*

## 5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Персональные данные добровольно передаются работником/обучающимся непосредственно держателю этих данных и потребителям внутри колледжа исключительно для обработки и использования в работе.

### 5.1.1. Внешний доступ:

к числу массовых потребителей персональных данных вне СПБ ГБПОУ «Акушерский колледж» 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;

**5.1.2. Внутренний доступ.** Внутри СПб ГБПОУ «АК» к разряду потребителей персональных данных относятся работники структурных подразделений, которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей:

- администрация колледжа;
- работники отдела кадров;
- работники бухгалтерии;
- руководители структурных подразделений.
- работники приемной комиссии.
- юрисконсульт

5.2. В отделе кадров хранятся личные карточки Т-2 и личные дела, работающих и обучающихся в настоящее время. Для этого используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются. После увольнения/отчисления документы по личному составу передаются на хранение в архив колледжа.

## **6. Защита персональных данных**

### **6.1. «Внутренняя защита»:**

6.1.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий работников колледжа. Для защиты персональных данных работников/обучающихся необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работниками требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится компьютерная техника, содержащая базы данных;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками колледжа;
- воспитательная и разъяснительная работа с работниками подразделений по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел работников на рабочие места. Личные дела

могут выдаваться на рабочие места только директору, начальнику отдела кадров;

- персональные компьютеры, на которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

## **6.2. «Внешняя защита»**

- Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.
- Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.
- Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.
- Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

## **6.3. «Постороннее лицо»**

6.3.1. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности колледжа, посетители, сотрудники других организационных структур.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов.

6.3.2. Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим колледжа;
- порядок охраны территории, здания, помещений;
- требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

## **7. Хранение персональных данных.**

7.1. Отдел кадров и иные подразделения организуют хранение и использование персональных данных работников/обучающихся в соответствии с законодательством РФ, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами колледжа, регламентирующими порядок работы с персональными данными.

7.2. Хранение персональных данных осуществляется на электронных носителях, а также в бумажном варианте.

7.3. Доступ к программному обеспечению, а также к персональной информации, хранящейся на электронных носителях, строго регламентирован обязательством о не

разглашении персональных данных (*Приложение № 3*) и осуществляется при введении личного идентификатора и пароля пользователя.

7.4. Документы персонального характера хранятся в сейфах подразделений, ответственных за ведение и хранение таких документов.

7.5. Помещения, в которых хранятся персональные данные, оборудуются надежными замками.

## **8. Уничтожение персональных данных**

8.1. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

8.2. Персональные данные подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении таких целей.

8.3. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных Работодатель обязан, обеспечить их уничтожение с даты получения обращения.

## **9. Права работников/обучающихся по обеспечению защиты своих персональных данных**

9.1. Работники/обучающийся имеют право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника/обучающегося, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к своим медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства РФ;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.
- отзыв согласия на обработку персональных данных путем предоставления Работодателю заявления в письменной форме в любое время.

## **10. Обязанности и ответственность сторон за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

10.1 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ:

- дисциплинарную;
- материальную;
- гражданско-правовую;
- административную;

- уголовную.
- 10.2. Предоставление работником/обучающихся подложных документов является основанием к вынесению дисциплинарных взысканий вплоть до увольнения/отчисления.
- 10.3. Все изменения в учётных документах работник/обучающийся обязан предоставить в отдел кадров в **трёхдневный** срок.

## **11. Заключительные положения**

- 11.1. Положение обязательно для всех работников/обучающихся колледжа.
- 11.2. Работник/обучающиеся и их представители должны быть ознакомлены под роспись с положением о защите персональных данных, устанавливающее порядок обработки, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- 11.3. В настоящее положение могут быть внесены изменения и дополнения приказом директора колледжа.



месяц, дата рождения, данные о доходах с предыдущего места работы. Наличие инвалидности, семейное положение (количество детей и их возраст), сведения о доходе;

- для получения средств на выплату страхового обеспечения по случаю временной нетрудоспособности и связи с материнством в Государственное учреждение Санкт-Петербургское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, паспортные данные, адрес регистрации и фактический адрес проживания, сведения о доходах.

**К моим персональным данным относится следующая информация:**

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- фотографические изображения;
- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
- адрес и дата регистрации по месту жительства, и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- сведения об образовании (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- семейное положение и состав семьи;
- сведения о близких родственниках, степень родства, фамилии, - имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- занимаемых ранее должностях и стаже работы, полученных у других работодателей доходах;
- № документа, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета(СНИЛС)
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в СПб ГБПОУ «АК»;
- сведения о доходах в СПб ГБПОУ «АК»;
- информация о поощрениях и видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах;
- данные о командировании, рабочем времени;
- прочая информация, указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (Т-2), трудовой книжке и кадровых документах, полученная в течение срока действия трудового договора;
- образование, профессия (специальность);
- данные о предыдущем трудовом стаже;
- наличие (отсутствии) судимости;
- допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер, дата);
- результаты предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований);
- трудовую книжку;
- справку о доходах по форме 2-НДФЛ;
- номер банковской карты.

**Согласен(на) на хранение моих персональных данных**, в личном деле которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей. Выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу Работодателем по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам: налоговым органам, в отделения государственных внебюджетных фондов, банку в рамках зарплатного проекта; и др. учреждениям, хранение моих персональных данных в течение 75 лет, содержащихся

в документах, образующихся в деятельности Работодателя, а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

Настоящее согласие на обработку и хранение моих персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Работодателю заявления в простой письменной форме.

Обязуюсь сообщать *в семидневный срок* об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(на).

Давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах

Настоящее соглашение действует в течение срока действия трудового договора.

Данное согласие действует с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы лица давшего согласие)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

### Согласие на обработку персональных данных абитуриента (обучающегося)

Я \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество абитуриента, студента)

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего документ, и дата выдачи)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес регистрации по месту жительства)

и/или по месту пребывания (фактического проживания) \_\_\_\_\_

в связи с прохождением процедуры поступления для обучения и последующим обучением (в случае зачисления), принимаю решение о предоставлении моих персональных данных, и даю согласие на их обработку и дальнейшую передачу в связи с обучением в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Акушерский колледж», расположенному по адресу: 195269, Санкт-Петербург, ул. Учительская д.9 корп.3

(наименование и адрес оператора, получающего согласие на обработку персональных данных)

с целью:

обеспечения организацией учебного процесса, ведения бухгалтерского и кадрового учета, выполнения требований законодательства Российской Федерации об образовании, обязательном социальном страховании и обязательном пенсионном страховании, медицинского обслуживания, предоставления мер социальной поддержки, осуществления деятельности в соответствии с Уставом оператора, формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения единого государственного экзамена и приёма граждан в образовательные учреждения

в объеме:

фамилия, имя, отчество, место учебы (наименование учреждения, направление подготовки (специальность), профиль (специализация), курс, группа, форма обучения), биометрические персональные данные (фотография), год, месяц, дата и место рождения, пол, гражданство, адрес (место жительства и/или место пребывания), номер домашнего и мобильного телефона, адрес личной электронной почты, семейное положение (состояние в браке, данные свидетельств о заключении и расторжении брака), сведения о составе семьи (родители/усыновители, попечитель, опекуны, муж/жена, дети, в том числе данные свидетельств о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства, о смерти), социальное положение, образование, данные в документах об образовании, о наличии специальных знаний, данные в свидетельстве о результатах единого государственного экзамена, данные о результатах вступительных испытаний, данные о процессе обучения, данные об успеваемости, данные о трудовой деятельности, трудовом стаже, сведения о награждениях, поощрениях и присвоении званий, паспортные данные, данные миграционной карты, документа, подтверждающего право иностранного гражданина или лица без гражданства на проживание (пребывание) в Российской Федерации, данные в документах воинского учета, ИНН, номер регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учёта (СНИЛС, данные в документах, подтверждающие статус льготника, средний доход семьи, среднедушевой доход семьи, дающие право на получение мер социальной поддержки в органах социальной защиты населения, и иные данные о доходах (в том числе о стипендии), данные о публикациях (с указанием тематики и количества), данные о состоянии здоровья (в том числе наличие и группа инвалидности), сведения об участии в международных, всероссийских, ведомственных, региональных или

университетских олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, состязаниях (с указанием названия олимпиады или иного мероприятия, предмета (дисциплины) либо вида спорта), смотрах, выставках, данные о научно-исследовательской, научно-технической и инновационной деятельности (в том числе сведения об открытиях, изобретениях и рационализаторских предложениях, участии в конкурсах на право получения гранта, участии в научно-практических конференциях, симпозиумах), сведения об интересах, увлечениях (хобби) и о личных качествах, медицинских документах.

*для совершения следующих действий:*

сбор, запись, систематизация, накопление, хранение (необходимых документов для работы), уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных как с использованием средств автоматизации, так и без использования средств автоматизации

---

*Я согласен(а) с тем, что оператор может проверить достоверность предоставленных мною персональных данных, в том числе с использованием услуг других операторов, без уведомления меня об этом.*

*Я согласен(а) на:*

- размещение на информационных стендах приемной комиссии и сайтах оператора следующей информации: фамилия, имя, отчество, место учебы (наименование учреждения, направление подготовки (специальность), курс, форма обучения), результаты единого государственного экзамена, результаты вступительных испытаний (если предусмотрены при поступлении);
- размещение на информационных стендах, следующей информации: фамилия, имя, отчество, место учебы (наименование учреждения, направление подготовки (специальность), профиль (специализация), курс, форма обучения), биометрические персональные данные (фотография);
- опубликование в Санкт-Петербургских СМИ или на информационных ресурсах в сети Интернет (Интернет-изданий) сведений о награждении и поощрении, содержащих фамилию, имя, отчество, место учебы (наименование учреждения, курс, группа), вид награды и/или поощрения, биометрические персональные данные (фотографию);
- опубликование на сайтах оператора следующей информации: фамилия, имя, отчество, место учебы (наименование учреждения), направление подготовки (специальность), курс, форма обучения), биометрические персональные данные (фотография), сведения о присвоении званий, сведений о награждении, поощрении, данные о публикациях (с указанием тематики и количества), сведения об участии в международных, всероссийских, ведомственных, региональных или университетских олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, состязаниях (с указанием названия олимпиады или иного мероприятия, предмета (дисциплины) либо вида спорта), смотрах, выставках, данные о научно-исследовательской, научно-технической и инновационной деятельности (в том числе сведения об открытиях, изобретениях и рационализаторских предложениях, участии в конкурсах на право получения гранта, участии в научно-практических конференциях, симпозиумах), сведения об интересах, увлечениях (хобби) и о личных качествах;
- внесение данных в систему контроля и управления доступом колледжа (СКУД);
- передачу моих персональных данных третьим лицам, а именно:

органы исполнительной власти, сопровождающие деятельность СПб ГБПОУ «АК» по различным вопросам;

Пенсионный Фонд Российской Федерации;

военным комиссариатам для воинского учета в объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

кредитным организациям, открывающим и обслуживающим платежные карты для начисления стипендии в объеме, необходимом для достижения указанной цели;

СПб ГКУ «Организатор перевозок», ГУП «Петербургский метрополитен»;

---

медицинские организации, являющиеся базами для осуществления практической подготовки;  
образовательные организации;

для осуществления медицинского наблюдения и регистрации в базе данных поликлиники;

Настоящее согласие действует с момента его подписания и до истечения срока хранения личного дела.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано путем подачи субъектом персональных данных письменного заявления оператору.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных».

*Я проинформирован(на) о том, что при непредставлении оператору персональных данных может возникнуть риск неполучения части образовательных услуг, например, неполучения документа об образовании или о квалификации, а так же отказа в доступе к государственным и муниципальным услугам в электронной форме.*

---

(дата)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

**Обязательство о неразглашении персональных данных работников колледжа**

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО)  
\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность)  
\_\_\_\_\_ (когда и кем)

Являюсь штатным работником СПБ ГБПОУ «Акушерский колледж» в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией понимаю, что получаю доступ к персональным данным физических лиц, а именно: *анкетные и биографические данные; сведения об образовании; сведения о трудовом и общем стаже; сведения о составе семьи; паспортные данные; сведения о воинском учете; сведения о заработной плате работник; сведения о социальных льготах; специальность; занимаемая должность; наличие судимостей; адрес место жительства; домашний телефон; место работы или учебы членов семьи родственников; характер взаимоотношений в семье; содержание трудового договора; состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей; содержание декларации подаваемой в налоговую инспекцию; подлинники и копии приказов по личному составу; дела содержащие материалы по повышению квалификации и педагогике, их аттестации; копии отчетов направленных в органы статистики*

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой, накоплением, хранением и т.д. персональных данных физических лиц.

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

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

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

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке, накопления, хранения, и т.д.) с персональными данными физических лиц, соблюдать все описанные в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ « Положение о персональных данных», постановление Правительства РФ от 15.09.2008г. № 687 « Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и других нормативных 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.

Я обязуюсь не разглашать информацию, содержащую персональные данные, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей в случае расторжения трудового договора.

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

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

*Приложение № 4  
к Положению о защите персональных данных работников  
СПБ ГБПОУ «Акушерский колледж»*

**Список работников для ознакомления с Положением о защите персональных данных**

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Дата	подпись
1	Абакумова	Александра	Александровна	Преподаватель		
2	Абдуллина	Ирина	Михайловна	Преподаватель		
3	Алиференко	Екатерина	Борисовна	Спец. по охране труда		
4	Антимонова	Маргарита	Александровна	Преподаватель		
5	Артемьева	Светлана	Геннадьевна	Преподаватель		
6	Бабкина	Ольга	Анатольевна	Преподаватель		
7	Бакашов	Александр	Николаевич	Преподаватель		
8	Балыкова	Наталья	Николаевна	Уборщик служ. пом.		
9	Барагина	Наталья	Федоровна	Преподаватель		
10	Батраков	Дмитрий	Юрьевич	Директор		
11	Батурова	Ксения	Вячеславовна	Зав. хозяйством		
12	Белоконева	Анастасия	Эдуардовна	Нач. отдела снабжения		
13	Беляева	Любовь	Константиновна	Зам. директора по ВР		
14	Варгасова	Анна	Викторовна	Уборщик служ. пом.		
15	Васильева	Марина	Юрьевна	Зам. Глав. бухгалтера		
16	Васильева	Татьяна	Владимировна	Лаборант		
17	Васильева	Елена	Владимировна	Преподаватель		
18	Васильева	Татьяна	Федоровна	Преподаватель		
19	Веденина	Светлана	Вильямовна	Преподаватель		
20	Веселова	Регина	Александровна	Инспектор по кадрам		
21	Волынский	Александр	Евгеньевич	Преподаватель		
22	Воронова	Мария	Николаевна	Преподаватель		
23	Воцинникова	Ольга	Николаевна	Бухгалтер		
24	Галактионова	Марина	Вадимовна	Преподаватель		
25	Герасимова	Мария	Леонидовна	Зав. очно-заоч. отд.		
26	Гончарова	Татьяна	Евгеньевна	Документовед		
27	Горохова	Ирина	Леонидовна	Уборщик служ. пом.		
28	Горшков	Анатолий	Васильевич	Преподаватель		
29	Грахова	Лидия	Владимировна	Преподаватель		
30	Григорьева	Виктория	Евгеньевна	Системный администратор. ИКС		
31	Гусева	Оксана	Владимировна	Зав. учебным отделом		

32	Давидянц	Елена	Васильевна	Преподаватель		
33	Дымченко	Леонид	Дмитриевич	Преподаватель		
34	Житенев	Сергей	Валерьевич	Зам. директора по АХР		
35	Завальная	Анна	Олеговна	Преподаватель		
36	Запуниди	Александр	Владимирович	Юрисконсульт		
37	Иванов	Павел	Сергеевич	Оператор ЭВМ		
38	Иванова	Татьяна	Александровна	Преподаватель		
39	Илатовская	Светлана	Алексеевна	Преподаватель		
40	Кадывкина	Зоя	Михайловна	Преподаватель		
41	Качанов	Владимир	Александрович	Преподаватель		
42	Клыков	Владимир	Владимирович	Подсобный рабочий		
43	Кокарева	Вероника	Александровна	Преподаватель		
44	Коломеец	Владимир	Николаевич	Преподаватель		
45	Комличенко	Елена	Николаевна	Преподаватель		
46	Кормилкина	Елена	Владимировна	Преподаватель		
47	Коробицина	Надежда	Юрьевна	Уборщик служ. пом.		
48	Королев	Михаил	Сергеевич	Преподаватель		
49	Косинова	Татьяна	Петровна	Уборщик служ. пом.		
50	Котова	Светлана	Юрьевна	Преподаватель		
51	Крапивина	Ольга	Николаевна	Сис. адм. ИКС		
52	Кривоконева	Елена	Разильевна	Лаборант		
53	Курак	Людмила	Сергеевна	Уборщик служ. пом.		
54	Курбатова	Любовь	Евгеньевна	Уборщик служ. пом.		
55	Лаврентьева	Ольга	Алексеевна	Уборщик служ. пом.		
56	Лебедева	Марина	Валерьевна	Преподаватель		
57	Лоскутова	Анна	Мен-Наковна	Специалист по кадрам		
58	Луканина	Екатерина	Владимировна	Зав. отд. дел.		
59	Луненко	Марина	Николаевна	Зам. директора по ПП		
60	Лутошкина	Татьяна	Алексеевна	Методист		
61	Ляшенко	Ирина	Александровна	Преподаватель		
62	Мазуренко	Анастасия	Николаевна	Преподаватель		
63	Майорова	Елена	Михайловна	Педагог-психолог		
64	Макарова	Анастасия	Викторовна	Преподаватель		
65	Мартынова	Екатерина	Викторовна	Зав. библиотекой		
66	Матвеева	Эльвира	Владимировна	Преподаватель		
67	Михайлова	Варвара	Германовна	Преподаватель		
68	Морозова	Марина	Станиславовна	Документовед		
69	Мусидрай	Нина	Николаевна	Диспетчер		

70	Ненюхина	Марина	Николаевна	Бухгалтер		
71	Никитина	Татьяна	Олеговна	Преподаватель		
72	Огнева	Ирина	Владимировна	Зам. директора по УР		
73	Павленко	Анна	Игоревна	Преподаватель		
74	Палишкина	Елена	Евгеньевна	Преподаватель		
75	Петров	Сергей	Николаевич	Подсобный рабочий		
76	Петров	Павел	Александрович	Преподаватель		
77	Петрова	Татьяна	Сергеевна	Лаборант		
78	Поликарпова	Ольга	Александровна	Преподаватель		
79	Полонская	Надежда	Георгиевна	Делопроизводитель		
80	Полонская	Ирина	Ивановна	Зав.од. ДО и ПО		
81	Полякова	Елена	Анатолевна	Преподаватель		
82	Пономарева	Татьяна	Сергеевна	Документовед		
83	Пономарева	Серафима	Андреевна	Бухгалтер		
84	Понькина	Надежда	Петровна	Преподаватель		
85	Попова	Анна	Александровна	Преподаватель		
86	Портнова	Татьяна	Евгеньевна	Преподаватель		
87	Романенкова	Татьяна	Степановна	Преподаватель		
88	Рубцова	Тамара	Борисовна	Нач. отдела кадров		
89	Руденко	Ольга	Юрьевна	Сов. дир-ра по ВВДОО		
90	Рыбчак	Алексей	Валерьевич	Преподаватель		
91	Савельева	Вера	Вячеславовна	Преподаватель		
92	Савина	Людмила	Васильевна	Преподаватель		
93	Савина	Елизавета	Игоревна	Лаборант		
94	Сапетка	Эллина	Александровна	Преподаватель		
95	Семеняко	Надежда	Александровна	Преподаватель		
96	Сизова	Татьяна	Васильевна	Преподаватель		
97	Синицына	Галина	Валерьевна	Уборщик служ. пом.		
98	Смирнова	Наталья	Андриановна	Преподаватель		
99	Смолина	Виктория	Алексеевна	Преподаватель		
100	Соколова	Наталья	Юрьевна	Бухгалтер		
101	Соколова	Любовь	Олеговна	Преподаватель		
102	Старостина	Наталья	Николаевна	Преподаватель		
103	Сулова	Людмила	Витальевна	Зав. очным отделен.		
104	Суханова	Елена	Рудольфовна	Главный бухгалтер		
105	Сялимжанова	Гульнара	Мигдатовна	Преподаватель		
106	Терентьева	Татьяна	Николаевна	Лаборант		
107	Терехова	Надежда	Владимировна	Преподаватель		
108	Тихонова	Кристиана	Владимировна	Преподаватель		
109	Толстова	Наталья	Александровна	Преподаватель		
110	Утбанова	Анжела	Евгеньевна	Лаборант		

111	Федорова	Вероника	Юрьевна	Лаборант		
112	Федорова	Райля	Имамгалеевна	Преподаватель		
113	Федулова	Алина	Владимировна	Преподаватель		
114	Хайницкая	Елена	Михайловна	Лаборант		
115	Чертов	Роман	Иванович	Преподаватель		
116	Чуев	Дмитрий	Андреевич	Курьер		
117	Шевченко	Елена	Леонидовна	Методист		
118	Шерстнева	Елена	Анатолевна	Кладовщик		
119	Экгардт	Светлана	Станиславовна	Преподаватель		
120	Юрьева	Татьяна	Юрьевна	Преподаватель		