ДӘҮЛӘТ АВТОНОМИЯЛЫ ПРОФЕССИОНАЛЬ БЕЛЕМ БИРЕҮ УЧРЕЖДЕНИЕҺЫ УЧАЛЫ ТАУ СӘНӘҒӘТЕ КОЛЛЕДЖЫ (ДАПББУ УТСТ)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ УЧАЛИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГОРНОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ (ГАПОУ УКГП)

УКГП

ПРИНЯТО
общим собранием работников и
обучающихся ГАПОУ УКГП
20.01.2021 г. протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГАПОУ УКГП
от 20.01.2021 № 06

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных обучающихся государственного автономного профессионального образовательного учреждения Учалинский колледж горной промышленности (ГАПОУ УКГП)

г. Учалы - 2021

1. Общие положения

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных обучающихся в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Учалинский колледж горной промышленности (далее - колледж) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.
1.2. Настоящее положение устанавливает порядок приема, поиска, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения, учета документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным обучающихся в колледже с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.
1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» и другими нормативными правовыми актами.
1.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 50 лет срока хранения, если иное не определено законом.
1.5. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора колледжа и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным обучающихся в колледже. Работники колледжа, имеющими доступ к персональным данным обучающихся, должны быть ознакомлены под роспись с данным положением и изменениями к нему.

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Основные понятия:
• персональные данные — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), являющемуся обучающимся колледжа, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;
• работники — лица, имеющие трудовые отношения с колледжем, либо кандидаты на вакантную должность, вступившие с колледжем в отношения по поводу приема на работу;
• оператор — лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных;
• общедоступные персональные данные — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника (обучающегося) или на которые в соответствии с федеральными законами РФ не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
• обработка персональных данных — действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
• распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

• использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые колледжем в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работника (обучающегося) или других лиц, либо иным образом затрагивающих права и свободы работника или других лиц;
• блокирование персональных данных — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
• уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
• обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
• информационная система персональных данных — система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базах данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;
• конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения работодателем или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия работника (обучающегося) или наличия иного законного основания;
2.2. В состав персональных данных обучающегося входят:
• анкетные и биографические данные;
• образование;
• сведения о составе семьи;
• паспортные данные;
• сведения о воинском учете;
• адрес места жительства;
• домашний телефон;
• место работы членов семьи;
• содержание договора на обучение;
• подлинники и копии приказов по личному составу;
• основания к приказам по личному составу;
• дела, содержащие материалы по служебным расследованиям;
• данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством, необходимые для поступления, справки - освобождения от занятий по болезни;
• сведения о денежных средствах, внесенных обучающимся за обучение;
• сведения о результатах обучения.
2.3. Бумажные носители персональных данных:
• входящая и исходящая корреспонденция военкомата, ОВИР, страховой компании, службы судебных приставов;
• приказы по личному составу обучающихся;
• журналы регистрации документов;
• журналы регистрации выданных справок;
• лицевые счета, налоговые карточки, другие бухгалтерские документы, содержащие данные о доходах;
• личные дела обучающихся;
• зачетные книжки обучающихся;
• медицинские книжки.

2.4. Электронные носители персональных данных: - базы данных по учету обучающихся колледжа, базы данных бухгалтерии колледжа.
2.5. Учитывая массовость и единое место обработки и хранения конфиденциальных документов, содержащих персональные данные, гриф ограничения на них не ставится.

3. Получение персональных данных

3.1. Персональные данные обучающегося следует получать у него самого. Если персональные данные, возможно, получить только у третьей стороны, то обучающийся должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Колледж должен сообщить обучающемуся о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа обучающегося дать письменное согласие на их получение.
3.2. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.
Персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте старше 14 лет предоставляются самим обучающимся с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся, должен быть уведомлен об этом заранее. От него и его родителей (законных представителей) должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Обучающийся и его родители (законные представители) должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.
3.3. Колледж не имеет права получать и обрабатывать персональные данные обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия субъекта персональных данных.
3.4. Колледж не имеет права получать и обрабатывать персональные данные обучающегося о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
3.5. К обработке, передаче и хранению персональных данных обучающихся могут иметь доступ сотрудники:
- директор;
- заместители директора;
- сотрудники бухгалтерии;
- сотрудники учебной части;
- сотрудники воспитательного направления.

3.6. Колледж получает сведения о персональных данных, обучающихся из следующих документов:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- анкета, заполняемая обучающимся при приеме на обучение;

- иные документы и сведения, предоставляемые обучающимся при приеме на обучение и в процессе обучения в соответствии с законодательством.

3.7. Работник, ответственный за прием документов обучающегося, принимающий документы обучающихся, принимает документы, проверяет их полноту и правильность указываемых сведений, заверяет копии, необходимые для комплектования личного дела обучающегося.

4. Обработка персональных данных

4.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:

4.1.1. Законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности.

4.1.2. Соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям колледжа.

4.1.3. Соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных.

4.1.4. Достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных.

4.1.5. Недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

4.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина колледж при обработке персональных данных обучающегося обязан соблюдать следующие общие требования:

4.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия обучающимся в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества учебной нагрузки и обеспечения сохранности имущества.

4.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных обучающегося колледж должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

4.2.3. Сотрудники колледжа, имеющие доступ к персональным данным обучающихся, имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

4.2.4. Обработка персональных данных возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья обучающегося, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия обучающегося невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов – в случаях, предусмотренных федеральным законом.

4.3. Согласие обучающегося (Приложение 1) на обработку его персональных данных в колледже фиксируется в заявлении о приеме на обучение.

4.4. Документы, содержащие персональные данные обучающегося составляют его личное дело. Личное дело хранится уполномоченным лицом на бумажных носителях, а помимо этого может храниться в виде электронных документов. Личное дело пополняется на протяжении всей учебной деятельности обучающегося.

4.5. При обработке персональных данных обучающихся колледж вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных.

4.6. Колледж назначает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в частности, обязано:

1) осуществлять внутренний контроль за соблюдением оператором и его работниками данных;

2) доводить до сведения работников оператора положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

3) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных, данных или их законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

5. Хранение персональных данных и доступ к ним

5.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

5.2. Нижеперечисленные должностные лица для исполнения возложенных на них трудовых обязанностей имеют доступ к персональным данным обучающегося колледжа:

• директор;
• заместители директора;
• бухгалтерия;
• сотрудники учебной части;
• фельдшер в отношении медицинских сведений обучающихся.

5.3. В случае если работодателю оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований), и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным обучающихся колледжа, то соответствующие данные предоставляются колледжем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации. В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных обучающегося колледжа.

5.4. Персональные данные обучающихся хранятся в архиве, бухгалтерии, в личном деле обучающегося и в документах, содержащих сведения персонального характера.

Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в шкафу, который запирается на ключ. Персональные данные обучающихся хранятся также в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные обучающихся, обеспечиваются системой паролей. Пароли устанавливаются сотрудником, ответственным за техническое сопровождение баз данных, и сообщаются индивидуально сотрудникам имеющим доступ к персональным данным.

Медицинские сведения об обучающихся колледжа хранятся в бумажном виде в папках в шкафу, который запирается на ключ. Ключ хранится у медицинского работника колледжа.

Примечание: Хранение персональных данных обучающихся в бухгалтерии и иных структурных подразделениях колледжа, сотрудники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляется в порядке, исключающим к ним доступ третьих лиц.

5.5. Сотрудник колледжа, имеющий доступ к персональным данным обучающихся в связи с исполнением трудовых обязанностей:

• обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные обучающегося, исключающее доступ к ним третьих лиц;
• в отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные обучающихся (соблюдение "политики чистых столов"). При работе специалистов, документы, содержащие персональные данные, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в места постоянного хранения, исключающие к ним

доступ третьих лиц. Персональный компьютер, на котором ведется обработка персональных данных, должен быть защищен паролем, а при отсутствии сотрудника на рабочем месте должен блокироваться;
• при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные обучающихся лицу, на которое локальным актом колледжа (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.
5.6. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются вновь назначенному на эту должность или другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по письменному распоряжению директора колледжа с составлением соответствующего акта.
5.7. Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя ознакомление работника под роспись с настоящим Положением.
5.8. Обучающийся имеет право на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев предусмотренных федеральным законом), содержащей его персональные данные. Обучающийся имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.

6.Передача персональных данных
6.1. Передача персональных данных обучающегося возможна только с согласия или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.
6.1.1. При передаче персональных данных обучающегося колледж должен соблюдать следующие требования:
• не сообщать персональные данные обучающегося третьей стороне без письменного согласия обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо:
• в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, если получение согласия обучающегося невозможно;
• в случаях, установленных федеральным законом, устанавливающим её цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке;
• для осуществления статистических или научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.
• не сообщать персональные данные обучающихся в коммерческих целях без его письменного согласия;
• предупредить лиц, получающих персональные данные обучающихся, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).
6.1.2. При передаче персональных данных работника (обучающегося) потребителям за пределы организации не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника (обучающегося), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося) или в случаях, установленных федеральным законом.
Письменное согласие должно включать в себя:
• фамилию, имя, отчество, адрес студента, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
• наименование и адрес колледжа, как оператора персональных данных;
• цель передачи персональных данных;
• перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие обучающийся;
• срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

6.2. Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные обучающихся, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:
• договора на оказание услуг колледжу;
• соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных обучающегося;
• письма-запроса от третьего лица на бланке организации, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные обучающегося, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию с приложением согласия субъекта персональных данных на предоставление персональных данных.
Без письменного согласия сведения, содержащие персональные данные, могут быть предоставлены массовым потребителям персональных данных (налоговым органам, органам пенсионного и социального обеспечения, военным комиссариатам, судебным, иным органам) в рамках действующего законодательств или если обработка персональных данных необходима в связи с осуществлением правосудия; обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации.
6.3. Представителю обучающегося персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:
• нотариально удостоверенной доверенности представителя обучающегося;
• письменного заявления обучающегося, написанного в присутствии сотрудника учебной части колледжа.
Доверенности и заявления хранятся в личном деле обучающегося.
6.4. Персональные данные обучающегося могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта персональных данных, подписанного в присутствии должностного лица колледжа или по нотариально заверенной доверенности.
6.5. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных обучающегося распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.
6.6. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.
6.7. Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных несет работник, а также руководитель структурного подразделения, осуществляющего передачу персональных данных третьим лицам.

7. Организация защиты персональных данных обучающихся
7.1. Защита персональных данных обучающегося от неправомерного их использования или утраты обеспечивается колледжем.
7.2. Защите подлежит:
• информация о персональных данных обучающегося;
• документы, содержащие персональные данные обучающегося;
• персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.
7.3. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными обучающегося:
• работник, или его законный представитель, или уполномоченный органов по защите прав субъектов персональных данных обращается к директору колледжа с заявлением;

• директор издает распоряжение о блокировании персональных данных, относящихся к соответствующему обучающемуся с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки и назначает ответственного для проведения служебного расследования;
• если в ходе служебного расследования подтвердился факт использования недостоверных персональных данных, то работник, ответственный за получение персональных данных, обязан уточнить персональные данные, внести соответствующие изменения и поправки в документы и снять их блокирование;
• если в ходе служебного расследования выявлен факт неправомерных действий с персональными данными, то работник, ответственный за обработку персональных данных и допустивший подобные действия в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенное нарушение. В случае невозможности устранения допущенных нарушений данный работник в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан уничтожить неверные персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об устранении персональных данных, работник, ответственный за сбор персональных данных, обязан уведомить обучающегося или его законного представителя, а в случае, если представление или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных - также указанный орган.
7.4. Отдел кадров обеспечивает
• ознакомление сотрудников под роспись с настоящим Положением.
При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных обучающихся, с данными актами также производится ознакомление сотрудников под роспись.
• истребование с сотрудников (за исключением лиц, указанных в пункте 5.9 настоящего Положения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных обучающегося и соблюдении правил их обработки.
7.5. Организацию и контроль защиты персональных данных обучающихся, сотрудники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляет заместитель директора по учебной части.
7.6. Техник обеспечивает защиту персональных данных в компьютерных информационных системах персональных данных:
• защита сведений, хранящихся в электронных базах, данных, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетных записей и системы паролей;
• защита обмена персональными данными при их обработке в информационных системах обеспечивается реализацией соответствующих организационных мер;
• размещение информационных систем, специального оборудования и охрану (опечатывание) помещений, в которых находятся сервера с базами данных, содержащих персональную информацию;
• контроль за предотвращением воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
• организация возможности восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.
• организация обучения лиц, использующих средства защиты информации, применяемых в информационных системах, правилам работы с ними;
• обеспечение учета применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
• контроль соблюдения условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

• организация разбирательств и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

7.7. Техник инициирует организационные, технические и программные мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах, для чего взаимодействует с организациями или специалистами, уполномоченными на проведение работ по:

• определению возможных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, формированию модели угроз, определению класса информационной системы;

• разработке на основе модели угроз системы защиты информационных систем, содержащих персональные данные;

• обеспечение установки и ввода в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

• проведение проверки готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации.

8. Заключительные положения

8.1. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных обучающихся, определяются также должностными инструкциями.

8.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

8.3. Разглашение персональных данных обучающегося колледжа (передача их посторонним лицам, в том числе, работникам колледжа, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные обучающегося, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) колледжа, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания - замечания, выговора, увольнения.

8.4. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным и совершившие указанный дисциплинарный проступок, несут полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба работодателю (ст. 243 Трудового кодекса РФ).

8.5. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным обучающихся, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных без согласия, обучающегося из корыстной или иной личной заинтересованности, и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ.