


УТВЕРЖДАЮ  
И.о.директора КГБ ПОУ  
«Норильский колледж искусств»  
  
\_\_\_\_\_ С. Н. Кулина  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«НОРИЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»  
(КГБ ПОУ «НОРИЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»)**

## 1. Общие положения

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных обучающихся в КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств» (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, Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом РФ от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; Трудовым Кодексом РФ, Уголовным кодексом РФ, Указом Президента РФ от 06.03.1997 года № 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 75 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.

## 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 в колледже, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, образование и другая информация;
- **обучающиеся** — лица, имеющие правовые отношения с колледжем, поступившие в колледж для обучения по выбранным специальностям;
- **оператор** - государственный орган, муниципальный орган, юридическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
- **общедоступные персональные данные** — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия обучающегося или его законного представителя, или на которые в соответствии с федеральными законами РФ, не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- **обработка персональных данных** — любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

- **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 обучающегося, либо иным образом затрагивающих права и свободы обучающегося;

- **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, получившим доступ к персональным данным, требование не допускать их распространение без согласия обучающегося или наличия иного законного основания;

- **трансграничная передача персональных данных** - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

2.2. В состав персональных данных обучающегося входят:

- ✓ анкетные и биографические данные;
- ✓ образование;
- ✓ сведения о составе семьи;
- ✓ паспортные данные;
- ✓ сведения о воинском учете;
- ✓ сведения о миграционном 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.

#### 2.4. Бумажные носители персональных данных обучающихся:

- ✓ личные дела;
- ✓ личные карточки;
- ✓ зачетные книжки;
- ✓ листки нетрудоспособности;
- ✓ входящая и исходящая корреспонденция военкомата;
- ✓ приказы по личному составу обучающихся;
- ✓ журналы регистрации документов;
- ✓ журналы регистрации выданных справок;

2.5. Электронные носители персональных данных: – базы данных по учету обучающихся колледжа.

2.6. 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 или у законных представителей несовершеннолетних обучающихся.

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 иной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством РФ.

3.5. К обработке, передаче и хранению персональных данных обучающихся могут иметь доступ сотрудники:

- директор;
- заместители директора;
- сотрудники бухгалтерии;
- сотрудники учебной части.

3.6. Колледж получает сведения о персональных данных обучающегося из следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учета;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- анкета, заполняемая обучающимся при поступлении в колледж;
- иные документы и сведения, предоставляемые обучающимся при поступлении в колледж.

3.7. Работник, ответственный за документационное обеспечение, принимает от обучающегося документы, проверяет их полноту и правильность указываемых сведений, при необходимости заверяет копии для комплектования личного дела обучающегося.

3.8. Обучающийся обязан предоставлять в колледж достоверные сведения о себе и в срок, не превышающий 5 дней с момента получения документа с новыми персональными данными, сообщать ему об изменении своих персональных данных. Администрация колледжа имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных обучающимся, сверяя данные, предоставленные обучающимся, с имеющимися у него документами.

#### **4. Обработка персональных данных**

4.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:

- 1) законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- 2) соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям колледжа;

3) соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;

4) достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

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 обучении, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы (учебной нагрузки) и обеспечения сохранности имущества.

4.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных обучающегося колледж должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Федеральными Законами иными нормативно-правовыми актами РФ.

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

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

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

4.2.5. Согласие не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов обучающегося, если получение его согласия невозможно.

4.3. Согласие обучающегося на обработку его персональных данных в колледже фиксируется в письменном виде и хранится в личном деле обучающегося.

4.4. Документы, содержащие персональные данные обучающегося составляют его личное дело. Личное дело в обязательном порядке включает личную карточку. 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.

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

## **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.

5.3. В случае если колледжу 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 учебной части, архиве, в личном деле обучающегося и в документах, содержащих сведения персонального характера.

Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в несгораемом шкафу, которые запираются 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, и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным.

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

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные обучающегося, исключая 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, исключая доступ к ним 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 директора) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

5.6. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным обучающихся, 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 законодательством РФ), 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 его согласия или в случаях, прямо предусмотренных законодательством РФ.

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 законодательством, 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).
- передавать персональные данные обучающегося представителям обучающегося в порядке, установленном законодательством РФ и ограничивать



эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

- передавать персональные данные обучающегося в бухгалтерию и иные структурные подразделения, в случае необходимости исполнения сотрудниками соответствующих структурных подразделений своих трудовых обязанностей.

6.1.2. При передаче персональных данных обучающегося потребителям за пределы организации колледж не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося или в случаях, установленных федеральным законодательством РФ.

Письменное согласие должно включать в себя:

- ✓ фамилию, имя, отчество, адрес;
- ✓ документ удостоверяющий его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- ✓ цель передачи персональных данных;
- ✓ перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие работник обучающийся или его законный представитель;
- ✓ срок, в течение которого действует согласие.

6.2. Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные обучающихся колледжа, 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, ОВИР, судебным, иным органам) в рамках действующего законодательства 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 (в том числе адвокату) 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 или его законного представителя, написанного в присутствии сотрудника учебной части колледжа, если заявление написано не в присутствии сотрудника учебной части, то оно должно быть нотариально заверено.

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 или его законных представителей, подписанного в присутствии должностного лица колледжа или по нотариально заверенной доверенности.

6.5. Документы, содержащие персональные данные обучающегося, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение действующим законодательством РФ предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

6.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных обучающихся распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

6.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

6.8. Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных несут работники осуществляющие передачу персональных данных третьим лицам.

## **7. Организация защиты персональных данных работника**

7.1. Защита персональных данных обучающегося от неправомерного их использования или утраты обеспечивается колледжем.

7.2. защите подлежат:

- ✓ 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:

✓ обучающийся, или его законный представитель, или уполномоченный органов по защите прав субъектов персональных данных обращается к директору колледжа с заявлением;

✓ директор колледжа 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. Организацию и контроль защиты персональных данных обучающихся колледжа, сотрудники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляют руководители.

7.5. Секретарь учебной части 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 (опечатавание) 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.

7.6. Секретарь учебной части 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, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами РФ.

8.3. Разглашение персональных данных обучающегося колледжа (передача их посторонним лицам, в том числе, работникам, обучающимся 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 директора колледжа, влечет наложение на сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения, в соответствии со ст. 192-193 Трудового кодекса РФ.

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

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