



Государственное профессиональное образовательное
автономное учреждение Ярославской области
Ярославский педагогический колледж

150029 г. Ярославль
улица Маланова, 14

Телефон: (4852) 32-64-14
Факс: (4852) 32-64-14

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОАУ ЯО
Ярославского педагогического
Колледжа М.Е. Лавров

приказом директора
от 18.06.2017 № 21



ПОЛОЖЕНИЕ о порядке обработки и защите персональных данных

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о порядке обработки и защите персональных данных (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.06.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – федеральный закон) и иными нормативными правовыми актами в сфере защиты персональных данных.

1.2. Положением определяется порядок получения, систематизации, использования, хранения, передачи и защиты сведений, составляющих персональные данные работников и обучающихся (родителей или законных представителей обучающихся) ГПОАУ ЯО Ярославского педагогического колледжа.

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

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

- персональные данные, разрешённые субъектом персональных данных для распространения – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путём дачи согласия на обработку персональных данных, разрешённых субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном федеральным законом;

- оператор – юридическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными. По тексту настоящего положения оператором является ГПОАУ ЯО Ярославский педагогический колледж (далее – Колледж);

- 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;

- автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.4. Принципы обработки персональных данных:

- обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе;
- обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;
- не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;
- содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;
- при обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;
- хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2. Обработка персональных данных с помощью технических средств

2.1. Под техническими средствами, позволяющими осуществлять обработку персональных данных, понимаются средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приёма и обработки персональных данных (средства и системы звукозаписи, звукоусиления,

звуковоспроизведения, переговорные и телевизионные устройства, средства изготовления, тиражирования документов и другие технические средства обработки речевой, графической, видео- и буквенно-цифровой информации), программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и т.п.), средства защиты информации, применяемые в информационных системах.

2.2. Безопасность персональных данных достигается путём исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий.

Безопасность персональных данных (далее – ПДн) при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты ПДн, включающей организационные меры и средства защиты информации (в том числе шифровальные средства, средства предотвращения несанкционированного доступа, утечки информации по техническим каналам, программно-технических воздействий на технические средства обработки ПДн), а также используемые в информационной системе информационные технологии. Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации.

Для обеспечения безопасности ПДн при их обработке в информационных системах осуществляется защита речевой информации и информации, обрабатываемой техническими средствами, а также информации, представленной в виде информативных электрических сигналов, физических полей, носителей на бумажной, магнитной, магнитно-оптической и иной основе.

2.3. Обмен ПДн при их обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путём реализации соответствующих организационных мер и (или) путём применения технических средств.

2.4. Размещение оборудования, охрана помещений, в которых ведётся работа с ПДн, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей ПДн и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

2.5. Безопасность ПДн при их обработке в информационной системе обеспечивает в том числе и лицо, которому поручена обработка ПДн. Необходимым условием при работе с ПДн является обязанность такого лица обеспечить конфиденциальность ПДн и безопасность ПДн при их обработке в информационной системе.

2.6. При обработке ПДн в ИС должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение НСД к ПДн и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов НСД к ПДн;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки ПДн, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) возможность незамедлительного восстановления ПДн, модифицированных или уничтоженных вследствие НСД к ним;

д) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности ПДн.

2.7. Мероприятия по обеспечению безопасности ПДн при их обработке в ИС включают в себя:

а) исключение угроз защиты ПДн, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз;

б) проверку готовности технических средств;

в) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в ИС, правилам работы с ними;

- г) учёт применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей ПДн;
- д) учёт лиц, допущенных к работе с ПДн;
- е) контроль за соблюдением условий использования СЗИ, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- ж) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей ПДн, использования СЗИ, которые могут привести к нарушению конфиденциальности ПДн или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности ПДн, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

2.8. Лица, доступ которых к ПДн, обрабатываемым в ИС, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей, допускаются к соответствующим ПДн на основании приказа директора колледжа.

3. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации

3.1. Обработка ПДн, содержащихся в ИСПДн либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с ПДн, как использование, уточнение, распространение, уничтожение ПДн в отношении каждого из субъектов ПДн, осуществляются при непосредственном участии человека.

3.2. Обработка ПДн не может быть признана осуществляющей с использованием средств автоматизации только на том основании, что ПДн содержится в ИСПДн либо были извлечены из неё.

3.3. Правила обработки ПДн, осуществляющей без использования средств автоматизации, установленные нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, а также локальными правовыми актами колледжа, должны применяться с учётом требований настоящего Положения.

3.4. ПДн при их обработке, осуществляющей без использования средств автоматизации, должны обосновываться от иной информации, в частности путём фиксации их на отдельных материальных носителях ПДн.

3.5. При фиксации ПДн на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе ПДн, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различный категорий ПДн, осуществляющей без использования средств автоматизации, для каждой категории ПДн должен использоваться отдельный материальный носитель.

3.6. Лица, осуществляющие обработку ПДн без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими ПДн, обработка которых осуществляется ответственным лицом без использования средств автоматизации, категориях, обрабатываемых ПДн, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, а также локальными правовыми актами колледжа (при их наличии).

3.7. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них ПДн (далее – типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

- а) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов ПДн, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими

персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов ПДн;

б) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения ПДн, цели обработки которых заведомо не совместимы.

3.8. При несовместимости целей обработки ПДн, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку ПДн отдельно от других зафиксированных на том же носителе ПДн, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки ПДн, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определенных ПДн отдельно от находящегося на том же материальном носителе других ПДн осуществляется копирование ПДн, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование ПДн, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия ПДн;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части ПДн уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование ПДн, подлежащих уничтожению или блокированию.

3.9. Уничтожение или обезличивание части ПДн, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих ПДн с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

3.10. Уточнение ПДн при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путём обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путём фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путём изготовления нового материального носителя с уточнёнными ПДн.

4. Состав персональных данных и доступ к ним

4.1. К персональным данным работников и обучающихся (родителей или законных представителей обучающихся) относятся:

- фамилия, имя отчество;
- дата рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации;
- адрес места жительства;
- номера домашнего и мобильного телефонов;
- адрес электронной почты;
- сведения об образовании;
- сведения о квалификации (повышение, переподготовка, аттестация);
- сведения о воинском учёте;
- анкетные и биографические данные, рекомендации;
- сведения о трудовом стаже и местах предыдущей работы;
- данные об ИНН;
- данные о страховом номере индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);
- сведения о наградах и званиях;
- сведения о банковских счетах и картах;
- сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании;
- сведения о взысканиях и служебных расследованиях;
- данные о составе и членах семьи;
- социальное положение;

- состояние в браке;
- сведения о доходах;
- результаты медицинских обследований и данные о состоянии здоровья;
- биометрические персональные данные (физиологические особенности человека, фото- и видеоизображение);
- иные данные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Доступ к персональным данным работников и обучающихся (родителей или законных представителей обучающихся) имеют назначенные на основании приказа директора лица, которые несут соответствующую ответственность.

4.3. Лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом. Работники Колледжа дают обязательство о неразглашении персональных данных.

5. Цели использования персональных данных в рамках деятельности ГПОАУ ЯО Ярославского педагогического колледжа

5.1. Цели использования персональных данных работников:

№ п/п	Категория персональных данные	Цели использования персональных данных
1	Фамилия, имя, отчество	Ведение персонифицированного учёта, тарификации, бухгалтерского учёта, оформление договоров (трудового и гражданско-правовых), приказов и иных документов колледжа, оформление личной карточки Т-2, ведение табеля учёта рабочего времени, ведение журналов колледжа, размещение в СМИ, оформление документации по проведению культурно-массовых и прочих мероприятий образовательной организации различного уровня, портфолио, информация на доске объявлений колледжа, сдача отчётной документации и мониторинг, использование в программном обеспечении образовательной деятельности, сценарных планах, справочнике телефонов, вывесках, документации для лицензирования образовательной деятельности колледжа, оформление заявлений и заявок, прохождение первичного и периодических медицинских осмотров, оформление документов в государственные (муниципальные) органы, подготовка ответов на запросы органов власти, банков, иных органов и учреждений, оформление справок, личного листка по учёту кадров, осуществление публичного доступа к информации посредством её размещения на официальном сайте колледжа и на страницах социальных сетей колледжа (ВКонтакте, Instagram, Facebook, Одноклассники), изготовление персональных электронных пропусков и использование в системе контроля управления доступом
2	Дата рождения	Ведение персонифицированного учёта, тарификации, бухгалтерского учёта, оформление договоров

		(трудового и гражданско-правовых), приказов и иных документов колледжа, оформление личной карточки Т-2, размещение в СМИ, оформление документации по проведению культурно-массовых и прочих мероприятий образовательной организации различного уровня, портфолио, информация на доске объявлений колледжа, сдача отчётной документации и мониторинг, оформление заявлений и заявок, прохождение первичного и периодических медицинских осмотров, оформление документов в государственные (муниципальные) органы, подготовка ответов на запросы органов власти, банков, иных органов и учреждений, оформление справок, личных листков по учёту кадров
3	Паспортные данные	Оформление личной карточки Т-2, личного листка по учёту кадров, договоров (трудового и гражданско-правовых), документации по проведению культурно-массовых и прочих мероприятий образовательной организации различного уровня, заявлений и заявлений, документов в государственные (муниципальные) органы, сдача отчётной документации, подготовка ответов на запросы органов власти, оформление справок
4	Адрес регистрации, адрес места жительства	Оформление личной карточки Т-2, личного листка по учёту кадров, договоров (трудового и гражданско-правовых), документации по проведению культурно-массовых и прочих мероприятий образовательной организации различного уровня, заявлений и заявлений, документов в государственные (муниципальные) органы, сдача отчётной документации, подготовка ответов на запросы органов власти, оформление справок
5	Номер домашнего/мобильного телефона	Оформление личной карточки Т-2, личного листка по учёту кадров, договоров (трудового и гражданско-правовых), заявлений и заявок, документации по проведению культурно-массовых и прочих мероприятий образовательной организации различного уровня, использование в справочнике телефонов, телефонные звонки
6	Образование	Оформление личной карточки Т-2, личного листка по учёту кадров, документации по проведению культурно-массовых мероприятий различного уровня, заявлений и заявлений, документов в государственные (муниципальные) органы, приказов и иных документов колледжа, ведение тарификации, сдача отчётной документации, подготовка ответов на запросы органов власти, оформление справок, оформление портфолио, использование в документации для лицензирования образовательной деятельности, повышение квалификации, осуществление публичного доступа к информации посредством её размещения на официальном сайте

		колледжа
7	Адрес электронной почты	Оформление заявлений и заявок, использование в документации по проведению культурно-массовых и прочих мероприятий образовательной организации различного уровня, составление портфолио, ведение электронной переписки, использование в справочнике телефонов, осуществление публичного доступа к информации посредством её размещения на официальном сайте колледжа
8	Квалификация	Оформление личной карточки Т-2, личного листка по учёту кадров, документации по проведению культурно-массовых и прочих мероприятий образовательной организации различного уровня, заявок и заявлений, документов в государственные (муниципальные) органы, приказов и иных документов колледжа, ведение тарификации, сдача отчётной документации, подготовка ответов на запросы органов власти, оформление справок, оформление портфолио, использование в документации для лицензирования образовательной деятельности, повышение квалификации, осуществление публичного доступа к информации посредством её размещения на официальном сайте колледжа
9	Сведения о воинском учёте	Оформление личной карточки Т-2, личного листка по учёту кадров, сдача отчётности в военкомат, территориальную администрацию, осуществление бронирования
10	Анкетные и биографические данные	Оформление личного листка по учёту кадров, автобиография, осуществление публичного доступа к информации посредством её размещения на официальном сайте колледжа
11	Сведения о трудовом стаже и местах предыдущей работы	Оформление личной карточки Т-2, личного листка по учёту кадров, ведение тарификации, оформление листков нетрудоспособности, оформление справок
12	Данные ИНН	Оформление личной карточки Т-2, оформление договоров (трудового и гражданско-правовых), ведение бухгалтерского учёта
13	Награды и звания	Оформление личной карточки Т-2, личного листка по учёту кадров, ведение тарификации, осуществление публичного доступа к информации посредством её размещения на официальном сайте колледжа
14	Банковские счета и карты	Оформление гражданско-правовых договоров, ведение деятельности с банками в рамках заработной платы
15	Страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС)	Оформление личной карточки Т-2, личного листка по учёту кадров, заявлений и заявок, справок, документов в пенсионный фонд и иные государственные (муниципальные органы), оформление договоров (трудового и гражданско-правовых), оформление листков нетрудоспособности
16	Взыскания и служебные	Возможность осуществления трудовой деятельности

	расследования	в колледже (справка об отсутствии/наличии судимости)
17	Состав и члены семьи	Оформление личной карточки Т-2, ведение персонифицированного учёта, автобиография
18	Состояние в браке	Оформление личной карточки Т-2, автобиография
19	Доходы	Оформление документов в государственные (муниципальные) и иные органы (Пенсионный Фонд РФ, Федеральная налоговая служба РФ, Департамент образования ЯО, Департамент финансов ЯО, Федеральная служба государственной статистики и проч.), подготовка ответов на запросы органов власти, оформление справок (2-НДФЛ), заполнение декларации конфликта интересов
20	Состояние здоровья	Прохождение первичного и периодических медицинских осмотров, обязательные профилактические прививки
21	Сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании	Оформление документов в государственные (муниципальные) и иные органы (Пенсионный Фонд РФ, Федеральная налоговая служба РФ, Департамент образования ЯО, Департамент финансов ЯО, Федеральная служба государственной статистики и проч.), оформление трудового договора
22	Биометрические персональные данные (физиологические особенности, фото, видеоизображение)	Оформление личного листка по учёту кадров, заявок на средства индивидуальной защиты (при необходимости), на комплекты одежды (при необходимости), оформление портфолио, размещение в СМИ, информация на официальном сайте колледжа, осуществление публичного доступа к информации посредством её размещения на официальном сайте колледжа и на страницах социальных сетей колледжа (ВКонтакте, Instagram, Facebook, Одноклассники), размещение информации на доске объявлений колледжа

5.2. Цели использования персональных данных обучающихся:

№ п/п	Категория персональных данных	Цели использования персональных данных
1	Фамилия, имя, отчество	Оформление личной карточки студента, приказов, учебных журналов, заявлений и заявок, справок, документов для прохождения медицинских осмотров, документов в пенсионный фонд и иные государственные (муниципальные органы), оформление договоров (на оказание платных образовательных услуг, безвозмездного пользования имуществом колледжа, иных договоров гражданско-правового характера), ведение бухгалтерского учёта, размещение в СМИ, информация на доске объявлений колледжа, отчётная документация и мониторинг, ответы на запросы органов власти, сценарные планы, вывески, использование в документации по проведению культурно-массовых

		мероприятий различного уровня, составление портфолио и иных документов колледжа, связанных с учебно-воспитательным процессом, осуществление публичного доступа к информации, в т.ч. посредством её размещения на официальном сайте колледжа и на страницах социальных сетей колледжа, изготовление персональных электронных пропусков и использование в системе контроля управления доступом, использование в иных уставных целях колледжа
2	Дата рождения	Оформление личной карточки студента, приказов, учебных журналов, заявлений и заявок, справок, документов для прохождения медицинских осмотров, документов в пенсионный фонд и иные государственные (муниципальные органы), оформление договоров (на оказание платных образовательных услуг, безвозмездного пользования имуществом колледжа, иных договоров гражданско-правового характера), ведение бухгалтерского учёта, отчётная документация и мониторинг, ответы на запросы органов власти, использование в документации по проведению культурно-массовых мероприятий различного уровня, составление портфолио и иных документов колледжа, связанных с учебно-воспитательным процессом, использование в иных уставных целях колледжа
3	Паспортные данные	Оформление личной карточки студента, приказов, заявлений и заявок, справок, документов для прохождения медицинских осмотров, документов в пенсионный фонд и иные государственные (муниципальные органы), оформление договоров (на оказание платных образовательных услуг, безвозмездного пользования имуществом колледжа, иных договоров гражданско-правового характера), ответы на запросы органов власти, использование в документации по проведению культурно-массовых мероприятий различного уровня, составление документов колледжа, связанных с учебно-воспитательным процессом
4	Адрес регистрации, адрес места жительства	Оформление заявлений и заявок, справок, документов для прохождения медицинских осмотров, документов в пенсионный фонд и иные государственные (муниципальные органы), оформление договоров (на оказание платных образовательных услуг, безвозмездного пользования имуществом колледжа, иных договоров гражданско-правового характера), ответы на запросы органов власти
5	Номер домашнего/мобильного телефона	Оформление заявлений и заявок, оформление договоров (на оказание платных образовательных услуг, безвозмездного пользования имуществом колледжа, иных договоров гражданско-правового

		характера), телефонные звонки
6	Образование	Оформление личной карточки студента, приказов, учебных журналов, заявлений и заявок, справок, документов в государственные (муниципальные органы), отчётная документация и мониторинг, ответы на запросы органов власти, использование в документации по проведению культурно-массовых мероприятий различного уровня, составление портфолио и иных документов колледжа, связанных с учебно-воспитательным процессом
7	Адрес электронной почты	Оформление заявлений и заявок, использование в документации по проведению культурно-массовых мероприятий различного уровня, составление портфолио, ведение электронной переписки
8	Сведения о воинском учёте	Отчётность в военкомат
9	Данные ИНН	Оформление заявлений и заявок, справок, документов в пенсионный фонд и иные государственные (муниципальные органы), оформление договоров (на оказание платных образовательных услуг, иных договоров гражданско-правового характера), ведение бухгалтерского учёта, ответы на запросы органов власти
10	Страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС)	Оформление заявлений и заявок, справок, документов в пенсионный фонд и иные государственные (муниципальные органы), оформление договоров (на оказание платных образовательных услуг, иных договоров гражданско-правового характера), ведение бухгалтерского учёта, ответы на запросы органов власти
11	Номер медицинского полиса	Оформление заявлений и заявок, документов для прохождения медицинских осмотров, документов в пенсионный фонд и иные государственные (муниципальные органы)
12	Банковские счета и карты	Оформление договоров (на оказание платных образовательных услуг, иных договоров гражданско-правового характера), оформление стипендии, иных социальных выплат
13	Состав и члены семьи	Оформление социальных выплат, обеспечение бесплатным питанием, уведомление о состоянии здоровья студента, об успеваемости и посещаемости занятий
14	Социальное положение	Оформление социальных выплат, обеспечение бесплатным питанием
15	Состояние здоровья	Приём документов (справки о состоянии здоровья) при поступлении на обучение, оформление документов для прохождения медицинских осмотров, информации о состоянии здоровья для занятий физической культурой в рамках образовательного процесса, оформление документов для участия в спортивных мероприятиях различного уровня
16	Биометрические	Размещение в СМИ, информация на доске

	персональные данные (физиологические особенности, фото, видеоизображение)	объявлений колледжа, использование в документации по проведению культурно-массовых мероприятий различного уровня, составление портфолио осуществление публичного доступа к информации, в т.ч. посредством её размещения на официальном сайте колледжа и на страницах социальных сетей колледжа (ВКонтакте, Instagram, Facebook, Одноклассники)
--	---	--

5.3. Цели использования персональных данных родителей (законных представителей) обучающихся:

№ п/п	Категория персональных данных	Цели использования персональных данных
1	Фамилия, имя, отчество	Оформление заявлений, справок, договоров (на оказание платных образовательных услуг, безвозмездного пользования имуществом колледжа, иных договоров гражданско-правового характера), ведение бухгалтерского учёта
2	Дата рождения	Оформление заявлений, договоров (на оказание платных образовательных услуг, безвозмездного пользования имуществом колледжа, иных договоров гражданско-правового характера)
3	Паспортные данные	Оформление заявлений, договоров (на оказание платных образовательных услуг, безвозмездного пользования имуществом колледжа, иных договоров гражданско-правового характера)
4	Адрес регистрации, адрес места жительства	Оформление заявлений, договоров (на оказание платных образовательных услуг, безвозмездного пользования имуществом колледжа, иных договоров гражданско-правового характера)
5	Номер домашнего/мобильного телефона	Оформление договоров (на оказание платных образовательных услуг, безвозмездного пользования имуществом колледжа, иных договоров гражданско-правового характера), телефонные звонки
6	Адрес электронной почты	Ведение электронной переписки
7	Данные ИНН	Оформление договоров (на оказание платных образовательных услуг, иных договоров гражданско-правового характера)
8	Банковские счета и карты	Оформление социальных выплат
9	Состав и члены семьи	Оформление социальных выплат, обеспечение бесплатным питанием обучающихся
10	Социальное положение	Оформление социальных выплат, обеспечение бесплатным питанием обучающихся

6. Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных

6.1. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и даёт согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе.

6.2. Согласие на обработку персональных данных (далее по тексту – Согласие) должно быть конкретным, информированным и сознательным.

6.3. Согласие даётся субъектом персональных данных в письменной форме, позволяющей достоверно подтвердить факт его получения.

6.3.1. Форма Согласия, которое даётся работником Колледжа, представлено в Приложении 2 к настоящему положению.

6.3.2. Форма Согласия, которое даётся совершеннолетним обучающимся (поступающим) Колледжа, представлено в Приложении 3 к настоящему положению.

6.3.3. Форма Согласия, которое даётся родителем (законным представителем) в отношении несовершеннолетнего обучающегося (поступающего) Колледжа, представлено в Приложении 4 к настоящему положению.

6.3.3. Форма Согласия, которое даётся родителем (законным представителем) обучающегося (поступающего) Колледжа, представлено в Приложении 5 к настоящему положению.

6.4. Согласие может быть отозвано субъектом персональных данных. 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.

7. Порядок обработки персональных данных

7.1. Должностные лица, имеющие доступ к персональным данным, при обработке персональных данных должны соблюдать следующие требования:

- все персональные данные работников и обучающихся (родителей или законных представителей обучающихся) следует получать у них лично. Если по уважительным причинам это невозможно, то привлекается третья сторона с письменного согласия субъекта персональных данных. Колледж сообщает субъекту персональных данных 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;

- Колледж не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работников, связанные с их политическими, религиозными и иными убеждениями, а также частной жизнью;

- Колледж не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работников о их членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

7.2. Порядок хранения и использования персональных данных:

- документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в сейфе или специально оборудованном несгораемом шкафу, запирающемся на ключ, доступ к которому имеет сотрудник, отвечающий за кадровое обеспечение;

- документы, содержащие персональные данные обучающихся (родителей или законных представителей обучающихся), хранятся в специально оборудованном несгораемом шкафу или специально оборудованном месте, доступ к которому имеет соответствующий сотрудник;

- документы по учету кадров и документы, содержащие сведения о работниках и их трудовой деятельности, хранятся в личных делах работников, которые формируются и поддерживаются в актуальном состоянии сотрудником, отвечающим за кадровое обеспечение в течение всего срока работы работника;

- персональные данные работников и обучающихся (родителей или законных представителей обучающихся) могут храниться в электронном виде в информационной системе персональных данных (электронной базе данных) в локальной компьютерной

сети Колледжа. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается системой паролей в порядке, установленном локальными нормативными актами Колледжа.

7.3. Копии документов, связанные с работой, заверяются надлежащим образом: на копии проставляются заверительная надпись «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения, оттиск печати.

7.4. Право заверять копии документов работников и обучающихся (родителей или законных представителей обучающихся), делать выписки из них имеет сотрудник, имеющий доступ к соответствующим персональным данным.

7.5. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, за исключением п. 3.6. настоящего Положения.

7.6. Обработка персональных данных осуществляется без согласия субъекта персональных данных и допускается в следующих случаях:

- обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

- обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг;

- обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, в том числе в случае реализации оператором своего права на уступку прав (требований) по такому договору, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

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

- осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе;

- в иных случаях, предусмотренных федеральным законом.

8. Особенности обработки персональных данных, разрешённых субъектом персональных данных для распространения

8.1. Согласие на обработку персональных данных, разрешённых субъектом персональных данных для распространения (далее – Согласие на распространение), оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. Оператор обязан обеспечить субъекту персональных данных возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

8.2. Согласие на распространение предоставляется оператору:

8.2.1. непосредственно;

8.2.2. с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных (с 01.07.2021).

8.3. В Согласии на распространение субъект персональных данных вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных оператором неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ оператора в установлении субъектом персональных данных запретов и условий, предусмотренных настоящим пунктом, не допускается.

8.4. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, должна быть прекращена в любое время по требованию субъекта персональных данных. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению. Указанные в данном требовании персональные данные могут обрабатываться только оператором, которому оно направлено.

8.5. Форма Согласия на распространение, которое даётся работником Колледжа, представлено в Приложении 6 к настоящему положению.

8.6. Форма Согласия на распространение, которое даётся совершеннолетним обучающимся (поступающим) Колледжа, представлено в Приложении 7 к настоящему положению.

8.7. Форма Согласия на распространение, которое даётся родителем (законным представителем) в отношении несовершеннолетнего обучающегося (поступающего) Колледжа, представлено в Приложении 8 к настоящему положению.

9. Права и обязанности Колледжа

9.1. Колледж обязан:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в других случаях, установленных федеральными законами;

- не сообщать персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия;

- доводить до сведения лиц, получающих персональные данные субъекта персональных данных, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать конфиденциальность;

- осуществлять передачу персональных данных субъекта персональных данных в соответствии с Положением;

- разрешать доступ к персональным данным субъекта персональных данных только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные субъекта персональных данных, которые необходимы для выполнения конкретных должностных обязанностей;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта персональных данных, за исключением случаев предусмотренными действующим законодательством.

9.2. Колледж имеет право запрашивать у субъекта персональных данных достоверные персональные данные, необходимые Колледжу в связи с соответствующими целями обработки персональных данных и в случаях изменения (дополнения) персональных данных.

10. Права и обязанности работников и обучающихся (родителей или законных представителей обучающихся)

10.1. Работники и обучающиеся (родители или законные представители обучающихся) обязаны:

- предоставлять Колледжу достоверные персональные данные;
- при изменении (дополнении) персональных данных незамедлительно сообщать Колледжу об их изменении (дополнении).

10.2. Работники и обучающиеся (родители или законные представители обучающихся) имеют право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по его выбору;
- исключение или исправление неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Положения;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействий Колледжа при обработке и защите персональных данных.

11. Общедоступные источники персональных данных

11.1. В целях информационного обеспечения Колледжем могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работников и обучающихся (родителей или законных представителей обучающихся) могут включаться их фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес, номер телефона, сведения о профессии и иные персональные данные.

11.2. Сведения о работниках и обучающихся (родителях или законных представителях обучающихся) могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию самого субъекта персональных данных, либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

12. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке

12.1. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

12.2. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

- определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- применением средств защиты информации;

- оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- учетом машинных носителей персональных данных;
- обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием соответствующих мер;
- восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;
- контролем за безопасностью персональных данных и уровнем защищенности информационных систем персональных данных.

12.3. Обработка ПДн, осуществляя без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории ПДн можно было определить места хранения ПДн (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку ПДн либо имеющих к ним доступ.

12.4. Необходимо обеспечивать раздельное хранение ПДн (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

12.5. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность ПДн и исключающие НСД к ним.

13. Ответственность

13.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников и обучающихся (родителей или законных представителей обучающихся), несут соответствующую ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о порядке обработки
и защите персональных данных

Директору ГПОАУ ЯО
Ярославского педагогического колледжа
М.Е. Лаврову

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____
с Положением о порядке обработки и защите персональных данных ГПОАУ ЯО
Ярославского педагогического колледжа ознакомлен(а). Обязуюсь не разглашать
персональные данные работников и обучающихся (родителей или законных
представителей обучающихся), ставшие мне известными в связи с исполнением
должностных обязанностей и по иным основаниям.

Об ответственности за разглашение персональных сведений работников и
обучающихся (родителей или законных представителей обучающихся) предупрежден(а).

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению о порядке обработки
и защите персональных данных

Директору
ГПОАУ ЯО Ярославского
педагогического колледжа (г. Ярославль,
ул. Маланова, д. 14) М.Е. Лаврову

(Ф.И.О. работника)
 проживающего по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____
выдан (кем, когда): _____

заявление

Я, _____
даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно
к перечисленным ниже категориям персональных данных, в рамках деятельности ГПОАУ
ЯО Ярославского педагогического колледжа (далее – Колледж) на период моего
трудоустройства в Колледже со следующими целями их использования:

№ п/п	Категория персональных данных	Цели использования персональных данных
1	Фамилия, имя, отчество	Ведение персонифицированного учёта, тарификации, бухгалтерского учёта, оформление договоров (трудового и гражданско-правовых), приказов и иных документов колледжа, оформление личной карточки Т-2, ведение табеля учёта рабочего времени, ведение журналов колледжа, оформление документации по проведению культурно-массовых и прочих мероприятий образовательной организации различного уровня, портфолио, сдача отчётной документации и мониторинг, использование в программном обеспечении образовательной деятельности, сценарных планах, справочнике телефонов, вывесках, документации для лицензирования образовательной деятельности колледжа, оформление заявлений и заявок, прохождение первичного и периодических медицинских осмотров, оформление документов в государственные (муниципальные) органы, подготовка ответов на запросы органов власти, банков, иных органов и учреждений, оформление

		справок, личного листка по учёту кадров, изготовление персональных электронных пропусков и использование в системе контроля управления доступом
2	Дата рождения	Ведение персонифицированного учёта, тарификации, бухгалтерского учёта, оформление договоров (трудового и гражданско-правовых), приказов и иных документов колледжа, оформление личной карточки Т-2, оформление документации по проведению культурно-массовых и прочих мероприятий образовательной организации различного уровня, портфолио, сдача отчётной документации и мониторинг, оформление заявлений и заявок, прохождение первичного и периодических медицинских осмотров, оформление документов в государственные (муниципальные) органы, подготовка ответов на запросы органов власти, банков, иных органов и учреждений, оформление справок, личных листков по учёту кадров
3	Паспортные данные	Оформление личной карточки Т-2, личного листка по учёту кадров, договоров (трудового и гражданско-правовых), документации по проведению культурно-массовых и прочих мероприятий образовательной организации различного уровня, заялок и заявлений, документов в государственные (муниципальные) органы, сдача отчётной документации, подготовка ответов на запросы органов власти, оформление справок
4	Адрес регистрации, адрес места жительства	Оформление личной карточки Т-2, личного листка по учёту кадров, договоров (трудового и гражданско-правовых), документации по проведению культурно-массовых и прочих мероприятий образовательной организации различного уровня, заялок и заявлений, документов в государственные (муниципальные) органы, сдача отчётной документации, подготовка ответов на запросы органов власти, оформление справок
5	Номер домашнего/мобильного телефона	Оформление личной карточки Т-2, личного листка по учёту кадров, договоров (трудового и гражданско-правовых), заявлений и заявок, документации по проведению культурно-массовых и прочих мероприятий образовательной организации различного уровня, использование в справочнике телефонов, телефонные звонки
6	Образование	Оформление личной карточки Т-2, личного листка по учёту кадров, документации по проведению культурно-массовых мероприятий различного уровня, заялок и заявлений, документов в государственные (муниципальные) органы, приказов и иных документов колледжа, ведение тарификации, сдача отчётной документации, подготовка ответов на запросы органов власти, оформление справок,

		оформление портфолио, использование в документации для лицензирования образовательной деятельности, повышение квалификации
7	Адрес электронной почты	Оформление заявлений и заявок, использование в документации по проведению культурно-массовых и прочих мероприятий образовательной организации различного уровня, составление портфолио, ведение электронной переписки, использование в справочнике телефонов
8	Квалификация	Оформление личной карточки Т-2, личного листка по учёту кадров, документации по проведению культурно-массовых и прочих мероприятий образовательной организации различного уровня, заявок и заявлений, документов в государственные (муниципальные) органы, приказов и иных документов колледжа, ведение тарификации, сдача отчётной документации, подготовка ответов на запросы органов власти, оформление справок, оформление портфолио, использование в документации для лицензирования образовательной деятельности, повышение квалификации
9	Сведения о воинском учёте	Оформление личной карточки Т-2, личного листка по учёту кадров, сдача отчётности в военкомат, территориальную администрацию, осуществление бронирования
10	Анкетные и биографические данные	Оформление личного листка по учёту кадров, автобиография
11	Сведения о трудовом стаже и местах предыдущей работы	Оформление личной карточки Т-2, личного листка по учёту кадров, ведение тарификации, оформление листков нетрудоспособности, оформление справок
12	Данные ИНН	Оформление личной карточки Т-2, оформление договоров (трудового и гражданско-правовых), ведение бухгалтерского учёта
13	Награды и звания	Оформление личной карточки Т-2, личного листка по учёту кадров, ведение тарификации
14	Банковские счета и карты	Оформление гражданско-правовых договоров, ведение деятельности с банками в рамках начисления заработной платы
15	Страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС)	Оформление личной карточки Т-2, личного листка по учёту кадров, заявлений и заявок, справок, документов в пенсионный фонд и иные государственные (муниципальные органы), оформление договоров (трудового и гражданско-правовых), оформление листков нетрудоспособности
16	Взыскания и служебные расследования	Возможность осуществления трудовой деятельности в колледже (справка об отсутствии/наличии судимости)
17	Состав и члены семьи	Оформление личной карточки Т-2, ведение персонифицированного учёта, автобиография
18	Состояние в браке	Оформление личной карточки Т-2, автобиография
19	Доходы	Оформление документов в государственные

		(муниципальные) и иные органы (Пенсионный Фонд РФ, Федеральная налоговая служба РФ, Департамент образования ЯО, Департамент финансов ЯО, Федеральная служба государственной статистики и проч.), подготовка ответов на запросы органов власти, оформление справок (2-НДФЛ), заполнение декларации конфликта интересов
20	Состояние здоровья	Прохождение первичного и периодических медицинских осмотров, обязательные профилактические прививки
21	Сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании	Оформление документов в государственные (муниципальные) и иные органы (Пенсионный Фонд РФ, Федеральная налоговая служба РФ, Департамент образования ЯО, Департамент финансов ЯО, Федеральная служба государственной статистики и проч.), оформление трудового договора
22	Биометрические персональные данные (физиологические особенности, фото, видеоизображение)	Оформление личного листка по учёту кадров, заявок на средства индивидуальной защиты (при необходимости), на комплекты одежды (при необходимости), оформление портфолио

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к Положению о порядке обработки
и защите персональных данных

Директору
ГПОАУ ЯО Ярославского
педагогического колледжа (г. Ярославль,
ул. Маланова, д. 14) М.Е. Лаврову

(Ф.И.О. совершеннолетнего обучающегося)
проживающего по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____
выдан (кем, когда): _____

заявление.

Я, _____,
(Ф.И.О. обучающегося полностью)

даю свое согласие на обработку в ГПОАУ ЯО Ярославском педагогическом колледже моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных, и использование персональных данных в нижеперечисленных целях:

№ п/п	Категория персональных данных	Цели использования персональных данных
1	Фамилия, имя, отчество	Оформление личной карточки студента, приказов, учебных журналов, заявлений и заявок, справок, документов для прохождения медицинских осмотров, документов в пенсионный фонд и иные государственные (муниципальные органы), оформление договоров (на оказание платных образовательных услуг, безвозмездного пользования имуществом колледжа, иных договоров гражданско-правового характера), ведение бухгалтерского учёта, отчётная документация и мониторинг, ответы на запросы органов власти, сценарные планы, вывески, использование в документации по проведению культурно-массовых мероприятий различного уровня, составление портфолио и иных документов колледжа, связанных с учебно-воспитательным процессом, изготовление персональных электронных пропусков и использование в системе контроля управления доступом, использование в иных уставных целях колледжа

2	Дата рождения	Оформление личной карточки студента, приказов, учебных журналов, заявлений и заявок, справок, документов для прохождения медицинских осмотров, документов в пенсионный фонд и иные государственные (муниципальные органы), оформление договоров (на оказание платных образовательных услуг, безвозмездного пользования имуществом колледжа, иных договоров гражданско-правового характера), ведение бухгалтерского учёта, отчётная документация и мониторинг, ответы на запросы органов власти, использование в документации по проведению культурно-массовых мероприятий различного уровня, составление портфолио и иных документов колледжа, связанных с учебно-воспитательным процессом, использование в иных уставных целях колледжа
3	Паспортные данные	Оформление личной карточки студента, приказов, заявлений и заявок, справок, документов для прохождения медицинских осмотров, документов в пенсионный фонд и иные государственные (муниципальные органы), оформление договоров (на оказание платных образовательных услуг, безвозмездного пользования имуществом колледжа, иных договоров гражданско-правового характера), ответы на запросы органов власти, использование в документации по проведению культурно-массовых мероприятий различного уровня, составление документов колледжа, связанных с учебно-воспитательным процессом
4	Адрес регистрации, адрес места жительства	Оформление заявлений и заявок, справок, документов для прохождения медицинских осмотров, документов в пенсионный фонд и иные государственные (муниципальные органы), оформление договоров (на оказание платных образовательных услуг, безвозмездного пользования имуществом колледжа, иных договоров гражданско-правового характера), ответы на запросы органов власти
5	Номер домашнего/мобильного телефона	Оформление заявлений и заявок, оформление договоров (на оказание платных образовательных услуг, безвозмездного пользования имуществом колледжа, иных договоров гражданско-правового характера), телефонные звонки
6	Образование	Оформление личной карточки студента, приказов, учебных журналов, заявлений и заявок, справок, документов в государственные (муниципальные органы), отчётная документация и мониторинг, ответы на запросы органов власти, использование в документации по проведению культурно-массовых мероприятий различного уровня, составление портфолио и иных документов колледжа, связанных с учебно-воспитательным процессом

7	Адрес электронной почты	Оформление заявлений и заявок, использование в документации по проведению культурно-массовых мероприятий различного уровня, составление портфолио, ведение электронной переписки
8	Сведения о воинском учёте	Отчётность в военкомат
9	Данные ИНН	Оформление заявлений и заявок, справок, документов в пенсионный фонд и иные государственные (муниципальные органы), оформление договоров (на оказание платных образовательных услуг, иных договоров гражданско-правового характера), ведение бухгалтерского учёта, ответы на запросы органов власти
10	Страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС)	Оформление заявлений и заявок, справок, документов в пенсионный фонд и иные государственные (муниципальные органы), оформление договоров (на оказание платных образовательных услуг, иных договоров гражданско-правового характера), ведение бухгалтерского учёта, ответы на запросы органов власти
11	Номер медицинского полиса	Оформление заявлений и заявок, документов для прохождения медицинских осмотров, документов в пенсионный фонд и иные государственные (муниципальные органы)
12	Банковские счета и карты	Оформление договоров (на оказание платных образовательных услуг, иных договоров гражданско-правового характера), оформление стипендии, иных социальных выплат
13	Состав и члены семьи	Оформление социальных выплат, обеспечение бесплатным питанием, уведомление о состоянии здоровья студента, об успеваемости и посещаемости занятий
14	Социальное положение	Оформление социальных выплат, обеспечение бесплатным питанием
15	Состояние здоровья	Приём документов (справки о состоянии здоровья) при поступлении на обучение, оформление документов для прохождения медицинских осмотров, информации о состоянии здоровья для занятий физической культурой в рамках образовательного процесса, оформление документов для участия в спортивных мероприятиях различного уровня

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" ____ " 20 __ г.

____ / ____ / ____
(подпись совершеннолетнего обучающегося, расшифровка подписи)

Приложение 4
к Положению о порядке обработки
и защите персональных данных

Директору
ГПОАУ ЯО Ярославского
педагогического колледжа (г. Ярославль,
ул. Маланова, д. 14) М.Е. Лаврову

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____
выдан (кем, когда): _____

заявление.

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)
являясь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего _____,

_____,
(Ф.И.О. несовершеннолетнего полностью)
паспорт (несовершеннолетнего): серия _____ № _____, выдан (кем, когда)

приходящегося мне _____, даю свое согласие на обработку в ГПОАУ
ЯО Ярославском педагогическом колледже персональных данных несовершеннолетнего,
относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных, и
использование персональных данных несовершеннолетнего в нижеперечисленных целях:

№ п/п	Категория персональных данных	Цели использования персональных данных
1	Фамилия, имя, отчество	Оформление личной карточки студента, приказов, учебных журналов, заявлений и заявок, справок, документов для прохождения медицинских осмотров, документов в пенсионный фонд и иные государственные (муниципальные органы), оформление договоров (на оказание платных образовательных услуг, безвозмездного пользования имуществом колледжа, иных договоров гражданско-правового характера), ведение бухгалтерского учёта, отчётная документация и мониторинг, ответы на запросы органов власти, сценарные планы, вывески, использование в документации по проведению культурно-массовых мероприятий различного

		уровня, составление портфолио и иных документов колледжа, связанных с учебно-воспитательным процессом, осуществление публичного доступа к информации, в т.ч. посредством её размещения на официальном сайте колледжа https://yar-pk.edu.yar.ru/ и на страницах социальных сетей колледжа (Вконтакте, Instagram, YouTube, Одноклассники), изготовление персональных электронных пропусков и использование в системе контроля управления доступом, использование в иных уставных целях колледжа
2	Дата рождения	Оформление личной карточки студента, приказов, учебных журналов, заявлений и заявок, справок, документов для прохождения медицинских осмотров, документов в пенсионный фонд и иные государственные (муниципальные органы), оформление договоров (на оказание платных образовательных услуг, безвозмездного пользования имуществом колледжа, иных договоров гражданско-правового характера), ведение бухгалтерского учёта, отчётная документация и мониторинг, ответы на запросы органов власти, использование в документации по проведению культурно-массовых мероприятий различного уровня, составление портфолио и иных документов колледжа, связанных с учебно-воспитательным процессом, использование в иных уставных целях колледжа
3	Паспортные данные	Оформление личной карточки студента, приказов, заявлений и заявок, справок, документов для прохождения медицинских осмотров, документов в пенсионный фонд и иные государственные (муниципальные органы), оформление договоров (на оказание платных образовательных услуг, безвозмездного пользования имуществом колледжа, иных договоров гражданско-правового характера), ответы на запросы органов власти, использование в документации по проведению культурно-массовых мероприятий различного уровня, составление документов колледжа, связанных с учебно-воспитательным процессом
4	Адрес регистрации, адрес места жительства	Оформление заявлений и заявок, справок, документов для прохождения медицинских осмотров, документов в пенсионный фонд и иные государственные (муниципальные органы), оформление договоров (на оказание платных образовательных услуг, безвозмездного пользования имуществом колледжа, иных договоров гражданско-правового характера), ответы на запросы органов власти
5	Номер домашнего/мобильного телефона	Оформление заявлений и заявок, оформление договоров (на оказание платных образовательных услуг, безвозмездного пользования имуществом

		колледжа, иных договоров гражданско-правового характера), телефонные звонки
6	Образование	Оформление личной карточки студента, приказов, учебных журналов, заявлений и заявок, справок, документов в государственные (муниципальные органы), отчётная документация и мониторинг, ответы на запросы органов власти, использование в документации по проведению культурно-массовых мероприятий различного уровня, составление портфолио и иных документов колледжа, связанных с учебно-воспитательным процессом
7	Адрес электронной почты	Оформление заявлений и заявок, использование в документации по проведению культурно-массовых мероприятий различного уровня, составление портфолио, ведение электронной переписки
8	Сведения о воинском учёте	Отчётность в военкомат
9	Данные ИНН	Оформление заявлений и заявок, справок, документов в пенсионный фонд и иные государственные (муниципальные органы), оформление договоров (на оказание платных образовательных услуг, иных договоров гражданско-правового характера), ведение бухгалтерского учёта, ответы на запросы органов власти
10	Страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС)	Оформление заявлений и заявок, справок, документов в пенсионный фонд и иные государственные (муниципальные органы), оформление договоров (на оказание платных образовательных услуг, иных договоров гражданско-правового характера), ведение бухгалтерского учёта, ответы на запросы органов власти
11	Номер медицинского полиса	Оформление заявлений и заявок, документов для прохождения медицинских осмотров, документов в пенсионный фонд и иные государственные (муниципальные органы)
12	Банковские счета и карты	Оформление договоров (на оказание платных образовательных услуг, иных договоров гражданско-правового характера), оформление стипендии, иных социальных выплат
13	Состав и члены семьи	Оформление социальных выплат, обеспечение бесплатным питанием, уведомление о состоянии здоровья студента, об успеваемости и посещаемости занятий
14	Социальное положение	Оформление социальных выплат, обеспечение бесплатным питанием
15	Состояние здоровья	Приём документов (справки о состоянии здоровья) при поступлении на обучение, оформление документов для прохождения медицинских осмотров, информации о состоянии здоровья для занятий физической культурой в рамках образовательного процесса, оформление документов для участия в спортивных мероприятиях различного уровня

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации, а также после приобретения несовершеннолетним дееспособности.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

"___" 20__ г. _____ / _____ /
(подпись родителя (законного представителя), расшифровка подписи)

Приложение 5
к Положению о порядке обработки
и защите персональных данных

Директору
ГПОАУ ЯО Ярославского
педагогического колледжа (г. Ярославль,
ул. Маланова, д. 14) М.Е. Лаврову

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____
выдан (кем, когда): _____

заявление.

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
даю свое согласие на обработку в ГПОАУ ЯО Ярославском педагогическом колледже
моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже
категориям персональных данных, и использование персональных данных в
нижеперечисленных целях:

№ п/п	Категория персональных данных	Цели использования персональных данных
1	Фамилия, имя, отчество	Оформление заявлений, справок, договоров (на оказание платных образовательных услуг, безвозмездного пользования имуществом колледжа, иных договоров гражданско-правового характера), ведение бухгалтерского учёта
2	Дата рождения	Оформление заявлений, договоров (на оказание платных образовательных услуг, безвозмездного пользования имуществом колледжа, иных договоров гражданско-правового характера)
3	Паспортные данные	Оформление заявлений, договоров (на оказание платных образовательных услуг, безвозмездного пользования имуществом колледжа, иных договоров гражданско-правового характера)
4	Адрес регистрации, адрес места жительства	Оформление заявлений, договоров (на оказание платных образовательных услуг, безвозмездного пользования имуществом колледжа, иных договоров гражданско-правового характера)
5	Номер домашнего/мобильного	Оформление договоров (на оказание платных образовательных услуг, безвозмездного пользования

	телефона	имуществом колледжа, иных договоров гражданско-правового характера), телефонные звонки
6	Адрес электронной почты	Ведение электронной переписки
7	Данные ИНН	Оформление договоров (на оказание платных образовательных услуг, иных договоров гражданско-правового характера)
8	Банковские счета и карты	Оформление социальных выплат
9	Состав и члены семьи	Оформление социальных выплат, обеспечение бесплатным питанием
10	Социальное положение	Оформление социальных выплат, обеспечение бесплатным питанием

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

"___" _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись родителя (законного представителя), расшифровка подписи)

Приложение 6
к Положению о порядке обработки
и защите персональных данных

Директору
ГПОАУ ЯО Ярославского
педагогического колледжа М.Е. Лаврову

(Ф.И.О. работника)
Контактная информация (номер телефона,
адрес электронной почты или почтовый
адрес): _____

заявление.

Я, _____
даю свое согласие оператору – ГПОАУ ЯО Ярославскому педагогическому колледжу, г. Ярославль, ул. Маланова, д. 14, ИНН 7605009065, ОГРН 1027600789017, имеющему следующие информационные ресурсы: официальный сайт – <https://yar-pk.edu.yar.ru/>, Instagram – https://www.instagram.com/yar_pk/, Вконтакте – <https://vk.com/id226484851>, YouTube – https://www.youtube.com/channel/UC_3fxKrtk-cgV9I1_EpQlkg, Одноклассники – <https://ok.ru/pedagogichesky.kolledzh>, на обработку моих персональных данных, разрешённых для распространения (передача, предоставление, доступ), относящихся к перечисленным ниже категориям персональных данных (подтверждаются проставлением соответствующей подписи), в рамках деятельности ГПОАУ ЯО Ярославского педагогического колледжа (далее – Колледж) на период моего трудоустройства в Колледже со следующими целями их распространения:

№ п/п/	Категория	Цель распространения	Подпись
1	Фамилия	Размещение в СМИ (радио, телевидение, иные СМИ), информация на доске объявлений колледжа, осуществление публичного доступа к информации посредством её размещения на официальном сайте колледжа и на страницах социальных сетей колледжа (Вконтакте, Instagram, YouTube, Одноклассники)	
2	Имя	Размещение в СМИ (радио, телевидение, иные СМИ), информация на доске объявлений колледжа, осуществление публичного доступа к информации посредством её размещения на официальном сайте колледжа и на страницах социальных сетей колледжа (Вконтакте, Instagram, YouTube,	

		Одноклассники)	
3	Отчество	Размещение в СМИ (радио, телевидение, иные СМИ), информация на доске объявлений колледжа, осуществление публичного доступа к информации посредством её размещения на официальном сайте колледжа и на страницах социальных сетей колледжа (Вконтакте, Instagram, YouTube, Одноклассники)	
4	Образование	Размещение в СМИ (радио, телевидение, иные СМИ), информация на доске объявлений колледжа, осуществление публичного доступа к информации посредством её размещения на официальном сайте колледжа и на страницах социальных сетей колледжа (Вконтакте, Instagram, YouTube, Одноклассники)	
5	Адрес электронной почты	Размещение в СМИ (радио, телевидение, иные СМИ), информация на доске объявлений колледжа, осуществление публичного доступа к информации посредством её размещения на официальном сайте колледжа и на страницах социальных сетей колледжа (Вконтакте, Instagram, YouTube, Одноклассники)	
6	Квалификация	Размещение в СМИ (радио, телевидение, иные СМИ), информация на доске объявлений колледжа, осуществление публичного доступа к информации посредством её размещения на официальном сайте колледжа и на страницах социальных сетей колледжа (Вконтакте, Instagram, YouTube, Одноклассники)	
7	Анкетные и биографические данные	Размещение в СМИ (радио, телевидение, иные СМИ), информация на доске объявлений колледжа, осуществление публичного доступа к информации посредством её размещения на официальном сайте колледжа и на страницах социальных сетей колледжа (Вконтакте, Instagram, YouTube, Одноклассники)	
8	Сведения о трудовом стаже	Размещение в СМИ (радио, телевидение, иные СМИ), информация на доске объявлений колледжа, осуществление публичного доступа к информации посредством её размещения на официальном сайте колледжа и на	

		страницах социальных сетей колледжа (Вконтакте, Instagram, YouTube, Одноклассники)	
9	Награды и звания	Размещение в СМИ (радио, телевидение, иные СМИ), информация на доске объявлений колледжа, осуществление публичного доступа к информации посредством её размещения на официальном сайте колледжа и на страницах социальных сетей колледжа (Вконтакте, Instagram, YouTube, Одноклассники)	
10	Биометрические персональные данные (физиологические особенности, фото, видеоизображение)	Размещение в СМИ (радио, телевидение, иные СМИ), информация на доске объявлений колледжа, осуществление публичного доступа к информации посредством её размещения на официальном сайте колледжа и на страницах социальных сетей колледжа (Вконтакте, Instagram, YouTube, Одноклассники)	

Устанавливаю следующие запреты на передачу (кроме предоставления доступа) вышеуказанных персональных данных ГПОАУ ЯО Ярославским педагогическим колледжем неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц (заполняется по желанию, с указанием категории персональных данных и запретов):

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

"___" ____ 20__ г.

____ / ____ / ____
(подпись / расшифровка подписи)

Приложение 7
к Положению о порядке обработки
и защите персональных данных

Директору
ГПОАУ ЯО Ярославского
педагогического колледжа М.Е. Лаврову

(Ф.И.О. совершеннолетнего обучающегося)
Контактная информация (номер телефона,
адрес электронной почты или почтовый
адрес): _____

заявление.

Я,

(Ф.И.О. полностью)

даю свое согласие оператору – ГПОАУ ЯО Ярославскому педагогическому колледжу, г. Ярославль, ул. Маланова, д. 14, ИНН 7605009065, ОГРН 1027600789017, имеющему следующие информационные ресурсы: официальный сайт – <https://yar-pk.edu.yar.ru/>, Instagram – https://www.instagram.com/yar_pk/, Вконтакте – <https://vk.com/id226484851>, YouTube – https://www.youtube.com/channel/UC_3fxKrtk-cgV911_EpQlkg, Одноклассники – <https://ok.ru/pedagogichesky.kolledzh>, на обработку моих персональных данных, разрешённых для распространения (передача, предоставление, доступ), относящихся к перечисленным ниже категориям персональных данных (подтверждаются проставлением соответствующей подписи), в рамках деятельности ГПОАУ ЯО Ярославского педагогического колледжа (далее – Колледж) на период моего обучения в Колледже со следующими целями их распространения:

№ п/п/	Категория	Цель распространения	Подпись
1	Фамилия	Размещение в СМИ (радио, телевидение, иные СМИ), информация на доске объявлений колледжа, осуществление публичного доступа к информации посредством её размещения на официальном сайте колледжа и на страницах социальных сетей колледжа (Вконтакте, Instagram, YouTube, Одноклассники)	
2	Имя	Размещение в СМИ (радио, телевидение, иные СМИ), информация на доске объявлений колледжа, осуществление публичного доступа к информации посредством её размещения на официальном сайте колледжа и на страницах социальных сетей колледжа	

		(Вконтакте, Instagram, YouTube, Одноклассники)	
3	Отчество	Размещение в СМИ (радио, телевидение, иные СМИ), информация на доске объявлений колледжа, осуществление публичного доступа к информации посредством её размещения на официальном сайте колледжа и на страницах социальных сетей колледжа (Вконтакте, Instagram, YouTube, Одноклассники)	
4	Образование	Размещение в СМИ (радио, телевидение, иные СМИ), информация на доске объявлений колледжа, осуществление публичного доступа к информации посредством её размещения на официальном сайте колледжа и на страницах социальных сетей колледжа (Вконтакте, Instagram, YouTube, Одноклассники)	
5	Квалификация	Размещение в СМИ (радио, телевидение, иные СМИ), информация на доске объявлений колледжа, осуществление публичного доступа к информации посредством её размещения на официальном сайте колледжа и на страницах социальных сетей колледжа (Вконтакте, Instagram, YouTube, Одноклассники)	
6	Награды и звания	Размещение в СМИ (радио, телевидение, иные СМИ), информация на доске объявлений колледжа, осуществление публичного доступа к информации посредством её размещения на официальном сайте колледжа и на страницах социальных сетей колледжа (Вконтакте, Instagram, YouTube, Одноклассники)	
7	Биометрические персональные данные (физиологические особенности, фото, видеоизображение)	Размещение в СМИ (радио, телевидение, иные СМИ), информация на доске объявлений колледжа, осуществление публичного доступа к информации посредством её размещения на официальном сайте колледжа и на страницах социальных сетей колледжа (Вконтакте, Instagram, YouTube, Одноклассники)	

Устанавливаю следующие запреты на передачу (кроме предоставления доступа) вышеуказанных персональных данных ГПОАУ ЯО Ярославским педагогическим колледжем неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом

лиц (заполняется по желанию, с указанием категории персональных данных и запретов):

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

"___" 20__ г. _____ / _____ /
(подпись совершеннолетнего обучающегося / расшифровка подписи)

Приложение 8
к Положению о порядке обработки
и защите персональных данных

Директору
ГПОАУ ЯО Ярославского
педагогического колледжа М.Е. Лаврову

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
Контактная информация (номер телефона,
адрес электронной почты или почтовый
адрес): _____

заявление.

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя, (законного представителя) полностью)
являясь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего _____

(Ф.И.О. несовершеннолетнего полностью)
даю свое согласие оператору – ГПОАУ ЯО Ярославскому педагогическому колледжу, г. Ярославль, ул. Маланова, д. 14, ИНН 7605009065, ОГРН 1027600789017, имеющему следующие информационные ресурсы: официальный сайт – <https://yar-pk.edu.yar.ru/>, Instagram – https://www.instagram.com/yar_pk/, Вконтакте – <https://vk.com/id226484851>, YouTube – https://www.youtube.com/channel/UC_3fxKrtk-cgV911_EpQlkg, Одноклассники – <https://ok.ru/pedagogichesky.kolledzh>, на обработку персональных данных несовершеннолетнего, разрешённых для распространения (передача, предоставление, доступ), относящихся к перечисленным ниже категориям персональных данных (подтверждаются проставлением соответствующей подписи), в рамках деятельности ГПОАУ ЯО Ярославского педагогического колледжа (далее – Колледж) на период его обучения в Колледже со следующими целями их распространения:

№ п/п/	Категория	Цель распространения	Подпись
1	Фамилия	Размещение в СМИ (радио, телевидение, иные СМИ), информация на доске объявлений колледжа, осуществление публичного доступа к информации посредством её размещения на официальном сайте колледжа и на страницах социальных сетей колледжа (Вконтакте, Instagram, YouTube, Одноклассники)	
2	Имя	Размещение в СМИ (радио, телевидение, иные СМИ), информация на доске объявлений колледжа, осуществление публичного доступа к информации	

		посредством её размещения на официальном сайте колледжа и на страницах социальных сетей колледжа (Вконтакте, Instagram, YouTube, Одноклассники)	
3	Отчество	Размещение в СМИ (радио, телевидение, иные СМИ), информация на доске объявлений колледжа, осуществление публичного доступа к информации посредством её размещения на официальном сайте колледжа и на страницах социальных сетей колледжа (Вконтакте, Instagram, YouTube, Одноклассники)	
4	Образование	Размещение в СМИ (радио, телевидение, иные СМИ), информация на доске объявлений колледжа, осуществление публичного доступа к информации посредством её размещения на официальном сайте колледжа и на страницах социальных сетей колледжа (Вконтакте, Instagram, YouTube, Одноклассники)	
5	Квалификация	Размещение в СМИ (радио, телевидение, иные СМИ), информация на доске объявлений колледжа, осуществление публичного доступа к информации посредством её размещения на официальном сайте колледжа и на страницах социальных сетей колледжа (Вконтакте, Instagram, YouTube, Одноклассники)	
6	Награды и звания	Размещение в СМИ (радио, телевидение, иные СМИ), информация на доске объявлений колледжа, осуществление публичного доступа к информации посредством её размещения на официальном сайте колледжа и на страницах социальных сетей колледжа (Вконтакте, Instagram, YouTube, Одноклассники)	
7	Биометрические персональные данные (физиологические особенности, фото, видеоизображение)	Размещение в СМИ (радио, телевидение, иные СМИ), информация на доске объявлений колледжа, осуществление публичного доступа к информации посредством её размещения на официальном сайте колледжа и на страницах социальных сетей колледжа (Вконтакте, Instagram, YouTube, Одноклассники)	

Устанавливаю следующие запреты на передачу (кроме предоставления доступа) вышеуказанных персональных данных ГПОАУ ЯО Ярославским педагогическим колледжем неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц (заполняется по желанию, с указанием категории персональных данных и запретов):

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

"___" 20__ г. _____ / _____ /
(подпись родителя (законного представителя) / расшифровка подписи)