



ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ПЕРМСКАЯ НАУЧНО – ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ
ПРИБОРОСТРОИТЕЛЬНАЯ КОМПАНИЯ»



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКАЯ ШКОЛА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

ПРИНЯТО
СОБРАНИЕМ ТРУДОВОГО КОЛЛЕК-
ТИВА
ТС – 01/01–25 от 11.01.2025г

УТВЕРЖДАЮ

директор



С.Э. Батищева

РЕГЛАМЕНТ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ

П Е Р М Ь – 2 0 2 5

РЕГЛАМЕНТ

автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации
«Академическая школа информационных технологий»
**обработки персональных данных обучающихся и
представителей несовершеннолетних обучающихся**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Академическая школа информационных технологий» обработки персональных данных обучающихся и представителей несовершеннолетних обучающихся (далее – Регламент) разработан во исполнение требований п. 2 ч. 1 ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152–ФЗ "О персональных данных" (далее – Закон о персональных данных) в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. Регламент является неотъемлемой частью Политики автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Академическая школа информационных технологий» в отношении обработки персональных данных.

Настоящий Регламент регулирует действия сотрудников образовательной организации в отношении образовательной деятельности, ведения и хранения персональных данных студентов.

1.3. Политика распространяется на процедуру обработки персональных данных, используемых в процессе реализации основной уставной деятельности Организации.

1.4. Под **обработкой персональных данных** понимается любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования.

Обработка персональных данных включает в себя в том числе:

- | | | |
|-----------------------|-------------------------|------------------|
| - сбор; | | |
| - запись; | - извлечение; | - обезличивание; |
| - систематизацию; | - использование; | - блокирование; |
| - накопление; | - передачу (распростра- | - удаление; |
| - хранение; | нение, предоставление, | - уничтожение. |
| - уточнение (обновле- | доступ); | |
| ние, изменение); | | |

автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

ручная обработка персональных данных – обработка персональных данных без помощи средств вычислительной техники;

смешанная обработка персональных данных – обработка персональных данных как с помощью средств вычислительной техники, так и в ручном режиме обработки;

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.

2. СБОР ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Сбор информации об абитуриентах среднего профессионального образования (персональные данные будущих обучающихся) производится приемной комиссией образовательной организации.

За сохранность персональных данных в период работы приемной комиссии несет ответственность Ответственный секретарь приемной комиссии.

2.2. В АНПОО «Академическая школа ИТ» прием документов, содержащих персональные данные, от поступающих на обучение по программам среднего профессионального образования (СПО) организован исключительно на бумажных носителях очно при посещении приемной комиссии.

2.3. Приемная комиссия принимает от поступающего на программы СПО документы:

- оригинал аттестата об основном образовании;
- фотографии абитуриента для студенческого билета и зачетной книжки;
- справка медицинская об отсутствии противопоказаний получения образования, физической нагрузки на спортивных занятиях.

2.4. Приемная комиссия принимает от поступающего на программы СПО сведения:

- документа, удостоверяющего личность поступающего;

- Свидетельство о рождении несовершеннолетнего поступающего (до 14 лет);
- СНИЛС.

2.5. Приемная комиссия принимает от поступающего на программы дополнительного общего образования сведения:

- Свидетельства о рождении поступающего.

2.6. Приемная комиссия принимает от поступающего на программы дополнительного профессионального образования сведения:

- Свидетельство о рождении несовершеннолетнего поступающего (до 14 лет);
- СНИЛС.

2.7. Приемная комиссия использует для заключения договора об обучении паспортные данные представителя интересов обучающегося, плательщика за обучение.

3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ

3.1. Персональные данные обучающихся подлежат *смешанной обработке* в процессе обеспечения задач образовательного процесса.

Автоматизированная обработка персональных данных при реализации основной уставной цели – образовательная деятельность, обеспечена федеральными и региональными информационными системами.

3.2. Результаты приема обучающихся на программы среднего профессионального образования подлежат внесению установленным набором персональных данных в **ФИС ГИА и Приема (в части СПО)**.

Информация об обучающихся, персональные данные, обеспечивающие идентификацию обучающихся при сохранении образовательных результатов, выполняет ЭПОС – сопровождение образовательной деятельности государственная цифровая образовательная платформа Пермского края, созданная для автоматизации учебного процесса – ЭПОС (Электронная Пермская образовательная система).

Результаты выдачи документов государственного образца об образовании в связи с получением образования (завершением обучения) подлежат внесению в **ФИС ФРДО СПО** – модуль Федеральной информационной системы.

3.3. *Государственные информационные системы*, обеспечивающие автоматизацию процессов обработки информации, используемые образовательной организацией:

ФИС ГИА и Приема — федеральная информационная система (ФИС) обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования;

Электронная пермская образовательная система (ЭПОС) — совокупность подсистем, сопровождающая ребёнка, начиная с детского сада и до трудоустройства;

ФИС ФРДО была создана в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" для ведения единого реестра документов об образовании. Система обеспечивает:

- централизованное хранение сведений о выданных документах об образовании,
- защиту от подделки образовательных документов,
- быстрый поиск и проверку подлинности документов,
- статистический учет в сфере образования,
- возможность работодателям проверить квалификацию сотрудников.

Подключение к ФИС ФРДО обязательно для всех образовательных организаций, имеющих государственную аккредитацию и право выдавать документы об образовании государственного образца.

3.4. В федеральные информационные системы персональные данные заносятся со специально подготовленного рабочего места. *Рабочее место подлежит аттестации*. Обработка персональных данных в системе выполняется при наличии усиленной квалифицированной электронной подписи.

Для получения доступа к системе ФИС ФРДО и ФИС ГИА и Приема (в части СПО) образовательная организация выполняет обязательные организационные и технические требования, связанные с аттестацией рабочего места, организацией защищенного канала связи, наличием квалифицированной электронной подписи.

3.5. Ответственный сотрудник, обеспечивающий сохранность персональных данных, назначается Приказом руководителя образовательной организации – администратор ФИС. Администратор ФИС выполняет работы по аттестации рабочего места доступа в ФИС, обращение к хранилищу информации системы, ввод персональных данных, корректировку.

3.6. Для организации работы с информацией Электронной Пермской образовательной системы (ЭПОС) приказом руководителя образовательной организации назначается администратор. Администратор ЭПОС настраивает роли пользователей ЭПОС в образовательной организации.

Администратор ЭПОС несет ответственность за сохранность персональных данных обучающихся, подлежащих обработке в электронной образовательной системе.

3.7. Перечисленные в разделе 2 персональные данные, сведения и документы, являются основой личных дел обучающихся. Обработка персональных данных, сохраненных в личных делах студентов, носит смешанный характер.

3.8. В ЭПОС, государственную цифровую образовательную платформу Пермского края, созданную для автоматизации учебного процесса, подлежат внесению сведения документа удостоверяющего личность/ Свидетельства о рождении.

3.9. Аттестационное рабочее место образовательной организации, используемое для работы с ФИС, в качестве материальной базы использует ноутбук. Ноутбук хранится в сейфе рабочего кабинета с ограничением доступа.

3.10. В рабочий кабинет имеют право доступа сотрудники, обозначенные приказом руководителя организации. Порядок доступа и хранения ключей определен приказом руководителя организации.

3.11. Ключи от сейфа хранятся у ответственного сотрудника, определенного приказом руководителя образовательной организации. Дубликаты ключей от сейфов хранит руководитель образовательной организации.

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ НЕАВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ

4.1. Персональные данные обучающихся подлежат *смешанной обработке* в процессе обеспечения задач образовательного процесса.

Неавтоматизированная обработка информации, включающей персональные данные обучающихся по программам СПО выполняется в учебной части.

Ответственным за сохранность персональных данных обучающихся является заведующий учебной частью.

4.2. В учебной части Оператор может обрабатывать персональные данные следующих категорий субъектов персональных данных.

4.2.1. *Обучающиеся, бывшие обучающиеся* – для целей осуществления образовательной деятельности в соответствии с Уставом АНПОО «Академическая школа ИТ», осуществления пропускного режима:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- гражданство;
- изображение (фотография);
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства;
- адрес фактического проживания;
- контактные данные (номер телефона, адрес e-mail);
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- реквизиты банковской карты (для перечисления стипендии и других положенных выплат);
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации;
- сведения о наличии поощрений, наград и (или) дисциплинарных взысканий;
- сведения о воинском учете;

- сведения о состоянии здоровья (справки без открытого диагноза);
- сведения о результатах обучения по программам, реализуемым Оператором;
- иные персональные данные, предоставляемые обучающимися в соответствии с законодательством в сфере образования.

4.2.2. *Представители интересов обучающегося* – для целей осуществления образовательной деятельности в соответствии с Уставом АНПОО «Академическая школа ИТ», осуществления пропускного режима:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.3. *Обучающиеся и представители интересов несовершеннолетних обучающихся* по программам дополнительного образования Оператора (физические лица) – для целей осуществления образовательной деятельности в соответствии с Уставом АНПОО «Академическая школа ИТ», осуществления пропускного режима:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства;
- адрес фактического места жительства;
- контактные данные;
- СНИЛС, уникальный номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования;
- иные персональные данные, возникающие в период взаимодействия с образовательной организацией, необходимые для заключения и исполнения договоров.

4.3. Персональные данные обучающихся и их представителей подлежат хранению в личных делах обучающихся.

Личные дела обучающихся оцифровываются после передачи из приемной комиссии. Для хранения личных дел используется съемный машинный носитель.

Хранение съемного машинного носителя является зоной ответственности заведующего учебной частью.

4.4. Машинный носитель, используемый для хранения личных дел, находится в сейфе учебной части, вынимается при необходимости использования/дополнения личных дел.

4.5. Оригиналы документов об образовании, поступивших на обучение в организацию, сданные в приемную комиссию при поступлении, подлежат хранению в сейфе учебной части. Ответственным за их хранение является заведующий учебной частью.

4.6. Персональные данные обучающихся, обеспечивающие выполнение основного

вида уставной деятельности (образование среднего профессионального уровня), такие как:

- фамилия, имя, отчество обучающего;
- оценки результатов освоения образовательных программ обучающимися;
- фото– и видео– материалы, сделанные в общественном пространстве образовательной организации.

Перечисленные данные отнесены к общедоступным с письменного согласия обучающихся/ их представителей.

4.7. Заведующий учебной частью обеспечивает неразглашение хранящейся в учебной части информации.

Предоставление персональных данных третьей стороне заведующий учебной частью выполняют в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основание предоставления информации: пенсионное, налоговое законодательство, Федеральный закон от 28.03.1998 № 53–ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", Федеральный закон от 29.12.2012 № 273–ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" иное, предусмотренное законодательством России.

4.5. Помещение учебной части относится к кабинетам ограниченного доступа. Режим доступа определен приказом руководителя образовательной организации.

Ключи от сейфа учебной части хранятся у заведующего учебной частью. Дубликаты ключей от сейфов хранит руководитель образовательной организации.

5. УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Обработка персональных данных Оператором носит исключительно целевой характер и осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.2. Специальная категория персональных данных, а также биометрические персональные данные в АНПОО «Академическая школа ИТ» не собираются и не обрабатываются.

5.3. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъектов персональных данных на обработку их персональных данных, а также без такового в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. Обработка персональных данных выполняется на территории образовательной организации. Доступ на территорию образовательной организации ограничен системой контроля и управления доступом по электронным пропускам, выдаваемым сотрудникам и обучающимся по программам СПО

Факт выдачи пропуска фиксируется в журнале учета выдачи пропусков.

Администратор имеет право пропустить на территорию образовательной организации лиц, не имеющих пропуск только после регистрации посетителя.

5.5. Порядок доступа на территорию АНПОО «Академическая школа ИТ» определен Приказом руководителя образовательной организации.

6. ОЦЕНКА УЩЕРБА ПРИ НАРУШЕНИИ ПОЛОЖЕНИЙ ФЗ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ»

6.1. Оценка вреда, причинённого в случае нарушения Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" выполняется в соответствии с Приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 27 октября 2022 г. № 178 "Об утверждении Требований к оценке вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона "О персональных данных".

6.2. В зависимости от масштаба возможных последствий, с учетом характера персональных данных, условий сбора, хранения, обработки и предоставления персональных данных в образовательной организации возможно причинение *репутационного и морального вреда при средней вероятности причинения вреда*.

Заключение о степени вреда, который может быть причинен субъекту персональных данных при обработки их образовательной организацией в качестве оператора, сделано на основании Приказа Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 27 октября 2022 г. N 178 "Об утверждении Требований к оценке вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона "О персональных данных".

Учитывая перечень ПДн, организованную защиту, отсутствие инцидентов с персональными данными весь период работы образовательной организации сделаны выводы.

6.3. В случае фиксации инцидента в образовательной организации создается комиссия, утверждаемая Приказом руководителя организации.

В состав комиссии входят:

- заведующий учебной частью;
- заместитель директора по информационно - техническому обеспечению;
- заместитель директора.

6.4. Комиссия выявляет угрозы, оценивает риски и фиксирует результаты в Акте.

Акт оформляется в следующих случаях:

- Утечка ПДн или подозрение на несанкционированный доступ к информации;
- Для оценки рисков при изменении состава ПДн и способов обработки;
- Профилактическая оценка уязвимостей через 0,5 года после факта инцидента;
- При внедрении новых информационных систем или изменении процессов обработки ПДн;
- По требованию надзорных органов.

6.5. Акт составляется на фирменном бланке образовательной организации. Возможен электронный формат составления Акта.

Состав Акта:

- Наименование организации – оператора ПДн;
- Дата и № документа;
- Состав комиссии (ФИО и должность);
- Цели и основания проведения оценки;
- Перечень обрабатываемых категорий ПДн;
- Описание выявленных угроз и уязвимостей;
- Классификацию видов вреда и уровней рисков;
- Подписи членов комиссии и дата утверждения руководителем образовательной организации.

6.6. По итогам работы комиссии, на основании утвержденного акта принимается решение о ликвидации последствий инцидента.

7. УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Решение об уничтожении персональных данных принимает комиссия, созданная руководителем образовательной организации, утвержденная приказом.

7.2. Уничтожению подлежат персональные данные на бумажных носителях через использование специальных измельчителей для бумаг.

7.3. Каждый кабинет, где хранится информация данной категории, оснащен электрическим измельчителем для бумаг, шредером BRAUBERG 818M, 5 уровень секретности, фрагменты 3x10 мм.

7.4. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, оформляется Актом, утверждаемым руководителем образовательной организации.

7.5. Для очистки машинных носителей от документов с персональными данными используется специализированное программное обеспечение, например), CCleaner и подобные. Либо применяется многократная процедура стирание – запись – стирание.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер



Г.Б. Кетова

Заместитель директора по персоналу



Е.В. Нечаева

Заведующий учебной частью

П.Д. Костарев