



косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

- оператор – государственный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных;

- 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;

- неавтоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных без использования средств вычислительной техники.

## **2. ЦЕЛЬ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

2.1 Обработка персональных данных осуществляется с целью организации безопасности учебного процесса и контроля доступа лиц, не являющихся обучающимися или работниками Колледжа, на территорию Колледжа, обособленных подразделений и филиалов, а именно:

- фиксация факта прохода субъекта ПДн на территорию Колледжа, обособленных подразделений и филиалов;
- фиксация факта нахождения субъекта ПДн на территории Колледжа, обособленных подразделений и филиалов;
- идентификация личности субъекта ПДн, входящего на территории Колледжа, обособленных подразделений и филиалов или покидающего ее;
- обеспечения личной безопасности работников и обучающихся Колледжа, обособленных подразделений и филиалов;
- обеспечения сохранности имущества Колледжа, обособленных подразделений и филиалов.

## **3. СПОСОБЫ ФИКСАЦИИ И СОСТАВ ИНФОРМАЦИИ, ЗАПРАШИВАЕМОЙ У СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

3.1. ПДн субъектов, запрашиваемые сотрудниками отдела контроля и обеспечения внутреннего порядка, фиксируются в Журнале учета однократных пропусков в письменной форме.

3.2. Журнал учета однократных пропусков должен быть прошит, сброшюрован и скреплен печатью организации, страницы пронумерованы.

3.3. В момент прохода субъекта ПДн на территорию Колледжа, обособленных подразделений и филиалов сотрудником отдела контроля и обеспечения внутреннего порядка в Журнал учета однократных пропусков записываются следующие данные:

- фамилия, имя и отчество;
- вид и номер документа, удостоверяющего личность;
- время прохода на территорию Колледжа, обособленных подразделений и филиалов.

3.4. Посетитель подтверждает свои ПДн, в случае если его встречает представитель Колледжа, обособленных подразделений и филиалов, о чем в Журнале учета однократных пропусков делается соответствующая запись. Выход с территории Колледжа, обособленных подразделений и филиалов в этом случае тоже осуществляется в сопровождении представителя Колледжа.

#### **4. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ДОСТУП К ЖУРНАЛУ И ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ЕГО ВЕДЕНИЕ И СОХРАННОСТЬ**

4.1. В Положении утверждается следующий перечень лиц (по должностям), являющихся сотрудниками отдела контроля и обеспечения внутреннего порядка, ответственных за ведение и сохранность Журнала учета однократных пропусков:

- должность 1;
- должность 2.

#### **5. СРОКИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

5.1. Срок хранения заполненных журналов составляет 1 год с момента внесения последней записи.

#### **6. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

6.1. Заполнение Журнала учета однократных пропусков сотрудниками отдела контроля и обеспечения внутреннего порядка.

6.2. Хранение текущего Журнала учета однократных пропусков осуществляется в (кабинете заместителя директора по АХЧ).

6.3. Хранение архивных журналов может осуществляться в Архиве.

6.4. Копирование информации из Журнала учета однократных пропусков запрещено.

6.5. При проходе посетителя его ПДн могут заноситься в Журнала учета однократных пропусков не более одного раза в каждом случае пропуска на территорию Колледжа, обособленных подразделений и филиалов.