



# **Положение об обработке персональных данных, необходимых для однократного пропуска субъектов персональных данных на территорию ГПОУ ЯО Великосельского аграрного колледжа обособленным подразделениям и филиалам**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных (ПДн) необходимых для однократного пропуска субъектов ПДн на территорию оператора определяет основные условия обработки ПДн при ведении журналов, содержащих ПДн, необходимые для однократного пропуска субъекта ПДн на территорию, на которой находится оператор. Оператором является ГПОУ ЯО Великосельский аграрный колледж (Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляющейся без использования средств автоматизации».

1.3. В настоящем Положении применяются следующие термины и

- персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или

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.