



МИНТРАНС РОССИИ
РОСМОРРЕЧФЛОТ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Волжский государственный университет
водного транспорта»
(ФГБОУ ВО «ВГУВТ»)

Уфимский филиал ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

№ СК-Е.01.1-01.01-Уфв.6-2025

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Уфимского филиала
ФГБОУ ВО «ВГУВТ»
Ф.Ш. Ахмадеева

Приказ № 211 от 27.06 2025 года

ПОЛИТИКА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ в Уфимском филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Политика обработки персональных данных (далее – Политика) разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", иными нормативными правовыми актами РФ.

1.2. Политика определяет порядок и условия обработки персональных данных в Уфимском филиале ФГБОУ ВО «ВГУВТ» (далее – филиал), цели, правовые основания, состав обрабатываемых данных, права субъектов ПДн и меры по обеспечению безопасности данных.

1.3. Политика является общедоступным документом и публикуется на официальном сайте филиала: <https://rivercollege.ru/>

1.4. Ответственный за организацию обработки ПДн в филиале: начальник центра организационно-правовой работы, контактный телефон 8-347-215-14-00 доп. 311, email: corp@uf-vsuvwt.ru.

2. Основные понятия

- *Персональные данные (ПДн)* - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту ПДн).
- *Оператор* – Уфимский филиал ФГБОУ ВО «ВГУВТ», самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и осуществляющее обработку ПДн.
- *Обработка ПДн* - любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с ПДн, совершаемых с использованием средств автоматизации или без

них (сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение).

- *Субъект ПДн* - физическое лицо, чьи ПДн обрабатываются филиалом (обучающиеся, слушатели, их родители/законные представители, работники филиала, абитуриенты, посетители сайта и др.).
- *Конфиденциальность ПДн* - обязательное для соблюдения требование не допускать распространение ПДн без согласия субъекта или иного законного основания.
- *Информационная система персональных данных (ИСПДн)* - совокупность содержащихся в базах данных ПДн и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств (напр., "1С: "Колледж", "1С:Зарплата и Кадры", система видеонаблюдения и др.).

3. Принципы обработки ПДн

Обработка ПДн осуществляется на основе принципов:

- Законности и справедливости;
- Ограничения конкретными, заранее определенными и законными целями;
- Соответствия содержания и объема обрабатываемых ПДн заявленным целям обработки (минимизация данных);
- Достоверности и актуальности данных (при необходимости);
- Хранения, не дольше требуемого целями обработки срока;
- Конфиденциальности и безопасности.

4. Состав обрабатываемых ПДн

Учреждение обрабатывает ПДн следующих категорий субъектов:

4.1 Обучающиеся (в т.ч. несовершеннолетние):

- ФИО, дата и место рождения, пол;
- Данные документа, удостоверяющего личность (свидетельство о рождении, паспорт);
- Адрес регистрации и проживания;
- Контактные данные (телефон, email - свои или родителей);
- Сведения о родителях/законных представителях (ФИО, контакты);
- Сведения о состоянии здоровья (только в объеме, необходимом для организации образовательного процесса, питания, физкультуры, медобслуживания в соответствии с законодательством);
- Данные о льготах (при наличии);
- Данные об успеваемости, посещаемости, поведении, участии в мероприятиях;
- Фото и видеоизображения (для личных дел, пропусков, удостоверений, сайта/стендов - *только с согласия*);
- Сведения о специальности, группе, форме обучения;
- Иные данные, необходимые для целей, указанных в разделе 5.

4.2 Родители/Законные представители:

- ФИО;
- Контактные данные (телефон, email);
- Данные документа, удостоверяющего личность (паспорт);
- Данные о родственных отношениях (свидетельство о рождении ребенка, документ об опеке/попечительстве);

- Место работы (в случаях, предусмотренных законодательством или договором).

4.3 Работники филиала:

- Данные, предусмотренные трудовым законодательством (ФИО, паспорт, СНИЛС, ИНН, трудовая книжка, воинский учет, образование, квалификация, стаж и т.д.);
- Данные о должности, нагрузке, преподаваемых дисциплинах/группах;
- Данные об аттестации, повышении квалификации;
- Данные о заработной плате;
- Контактные данные;
- Данные о состоянии здоровья (в объеме, необходимом для предварительных и периодических медосмотров).

4.4 Абитуриенты:

- Данные заявления о приеме;
- Данные документа об образовании;
- Сведения о состоянии здоровья
- Контактные данные.

4.5 Посетители сайта <https://rivercollege.ru/>:

- Данные, автоматически передаваемые в файлах cookie;
- Данные, предоставляемые через формы обратной связи (имя, email, телефон).

5. Цели обработки ПДн

5.1. Обработка ПДн осуществляется для следующих целей:

- Реализация образовательных программ в соответствии с ФЗ "Об образовании в РФ" (организация учебного процесса, ведение журналов успеваемости и посещаемости, проведение промежуточной и итоговой аттестации, выдача документов об образовании);
- Обеспечение безопасности обучающихся и работников (организация пропускного режима, видеонаблюдение);
- Организация питания и медицинского обслуживания обучающихся;
- Психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса;
- Исполнение договоров об оказании платных образовательных услуг;
- Ведение кадрового учета, бухгалтерского и налогового учета, расчет и выплата заработной платы;
- Обеспечение жильем, форменным обмундированием, спецодеждой, СИЗ
- соблюдение законодательно установленных требований (представление отчетности в вышестоящие организации, Рособрнадзор, ПФР, ФНС, ФСС, военкоматы, органы опеки и др.);
- Информирование обучающихся, родителей (законных представителей), работников о деятельности филиала (рассылка информации о мероприятиях, изменениях в расписании и т.п. – *при наличии согласия для маркетинговых рассылок*);
- Организация приема абитуриентов;
- Формирование реестров обучающихся и выпускников;
- Проведение научных исследований (с использованием обезличенных данных или на основании согласия).

5.2. Обработка специальных категорий ПДн (данные о здоровье) осуществляется строго в случаях, предусмотренных законодательством РФ (ст. 10, 11 ФЗ-152, ст. 41

ФЗ-273 "Об образовании"), и с письменного согласия субъекта ПДн (или его законного представителя), если это требуется законом.

6. Правовые основания обработки ПДн

Правовыми основаниями обработки ПДн являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Иные нормативные правовые акты РФ в сфере образования, труда, здравоохранения, социального обеспечения, налогов и сборов;
- Устав ФГБОУ ВО «ВГУВТ»;
- Положение об Уфимском филиале ФГБОУ ВО «ВГУВТ»;
- Положение о защите персональных данных в ФГБОУ ВО «ВГУВТ», утвержденное приказом ректора № 58 от 21.03.2024
- Договор об образовании (с родителем/совершеннолетним обучающимся);
- Трудовой договор с работником;
- Согласие субъекта ПДн (или его законного представителя) на обработку ПДн – для случаев, прямо требующих согласия по закону (напр., публикация фото/видео, маркетинг, передача коммерческим партнерам, обработка биометрии для пропусков сверх необходимого минимума).
- Необходимость для исполнения возложенных законодательством на филиал функций, полномочий и обязанностей.

7. Порядок и условия обработки ПДн

7.1. ПДн обрабатываются как с использованием средств автоматизации (ИСПДн), так и без таковых.

7.2. ПДн получают:

- Непосредственно от субъекта ПДн (или его законного представителя) через заявления, анкеты, договоры, личные дела;
- Из документов, предоставляемых субъектом при поступлении/трудоустройстве;
- Из информационных систем государственных органов (ФИС ФРДО, ЕГИССО и др. – при наличии правового основания);
- Из открытых источников (официальные сайты, реестры – при наличии правового основания).

7.3. Хранение ПДн осуществляется:

- В бумажном виде – в сейфах, запираемых шкафах в помещениях, доступ в которые ограничен;
- В электронном виде – в ИСПДн на защищенных серверах филиала и/или у уполномоченных операторов (облачные сервисы электронных журналов и т.п.).

7.4. Сроки хранения ПДн определяются в соответствии с законодательством РФ (трудовое, архивное, образовательное) и целями обработки. Примеры:

- Личные дела обучающихся – 5 лет после выпуска/отчисления;
- Личные дела работников – 75 лет;
- Данные о начислениях зарплаты – 50 лет;
- Данные абитуриентов, не поступивших – 1-3 года.

7.5. Уничтожение или обезличивание ПДн производится по истечении установленных сроков хранения комиссионно, с составлением акта, способами, исключающими восстановление данных в соответствии с утвержденным в филиале порядком.

8. Передача ПДн третьим лицам и трансграничная передача

8.1. Филиал передает ПДн третьим лицам только при наличии законного основания и обеспечения конфиденциальности и безопасности данных:

- Обязательная передача государственным органам: Росморречфлот, Рособрна-дзор, Росстат, ПФР, ФНС, ФСС, военкоматы, органы опеки и попечительства, МВД, прокуратура, суды – в рамках их законных полномочий и по официаль-ным запросам.
 - Передача операторам по договору поручения: организациям, оказывающим услуги по:
 - Обеспечению удаленного доступа к учебно-методическим материалам (СДО Парус);
 - Обеспечению безопасности (частные охранные предприятия);
 - Медицинскому обслуживанию (поликлиника № 6, поликлиника № 9);
 - Установке и обслуживанию систем видеонаблюдения/пропусков (ООО Супермонтаж).
- С такими операторами заключены договоры, обязывающие их соблю-дать конфиденциальность и требования ФЗ-152 (ст. 6).

- Передача при переводе обучающегося в другую образовательную организа-цию.
- Передача родителям/законным представителям информации об их ребенке (успеваемость, посещаемость, поведение).

8.2. Трансграничная передача ПДн (в страны, не обеспечивающие адекватную за-щиту ПДн) не осуществляется без отдельного письменного согласия субъекта ПДн и соответствия требованиям ст. 12 ФЗ-152.

9. Защита ПДн

9.1. Учреждение принимает необходимые и достаточные организационные и техни-ческие меры для защиты ПДн от неправомерного или случайного доступа, уничто-жения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий.

9.2. К таким мерам относятся:

- Назначение ответственных за организацию обработки ПДн (в соответствии с приказом по филиалу);
- Проведение оценки вреда и определения уровня защищенности ПДн; Утверждение локальных актов, регламентирующих обработку и защиту ПДн (регламенты, инструкции);
- Ограничение и разграничение прав доступа сотрудников к ПДн в ИСПДн на основе их должностных обязанностей ("принцип минимальных привилегий");
- Применение средств защиты информации (антивирусы, межсетевые экраны, системы обнаружения вторжений), шифрование данных при передаче и хране-нии (при необходимости);
- Регистрация и учет действий с ПДн в ИСПДн (при использовании систем 3-го и выше уровней защищенности);
- Регулярное резервное копирование данных;

- Физическая охрана помещений, оборудование мест хранения бумажных носителей сейфами, запираемыми шкафами;
- Обучение и инструктажи сотрудников, работающих с ПДн, по вопросам их обработки и защиты;
- Разработка и реализация Плана реагирования на инциденты, связанные с нарушением безопасности ПДн.

9.3. Контроль за соблюдением требований по защите ПДн осуществляется Ответственным за организацию обработки ПДн.

10. Права субъектов ПДн

10.1. Субъект ПДн (или его законный представитель) имеет право:

- На получение информации об обработке его ПДн в филиале;
- На доступ к своим ПДн, включая получение копии любой записи, содержащей ПДн;
- На уточнение (исправление) своих ПДн в случае их неполноты, недостоверности;
- На блокирование или удаление своих ПДн в случае их обработки с нарушением закона;
- На отзыв согласия на обработку ПДн (если обработка основана на согласии);
- На обжалование действий или бездействия филиала в уполномоченный орган (Роскомнадзор) или суд.

10.2. Для реализации своих прав субъект ПДн (или его законный представитель) должен подать письменный запрос на имя директора филиала или Ответственного за организацию обработки ПДн. Запрос должен содержать ФИО субъекта, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о связи с филиалом (обучающийся/родитель/работник), суть запроса.

10.3. Филиал обязан рассмотреть запрос и дать ответ в течение 30 дней с момента его получения. Ответ направляется в форме, согласованной с субъектом ПДн.

10.4. Контактная информация для обращений по вопросам обработки ПДн: ответственный: начальник центра организационно-правовой работы

- Адрес: г. Уфа ул. Ахметова, 275
- Телефон: 8/347/215-14-00
- Email: copr@uf-vsuw.ru.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящая Политика вступает в силу с даты ее утверждения Приказом директора филиала и действует бессрочно, до замены ее новой версией.

11.2. Контроль за исполнением настоящей Политики осуществляет директор филиала и Ответственный за организацию обработки ПДн.

11.3. Все сотрудники филиала обязаны ознакомиться с настоящей Политикой под подпись.

11.4. Нарушение норм, регулирующих обработку и защиту ПДн, влечет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

11.5. Политика подлежит пересмотру и актуализации в случаях:

- Изменения законодательства РФ в области ПДн;
- Изменения структуры, процессов обработки ПДн или используемых ИТ-систем в филиале;

- Выявления недостатков в ходе внутренних проверок или проверок уполномоченных органов (Роскомнадзор, Роспотребнадзор);
- Получения предписаний уполномоченных органов.

11.6. Новая редакция Политики утверждается Приказом директора и публикуется на официальном сайте филиала.

Разработан: *инженер-программист А.В. Кошелев*

Согласован: *зам. директора по УР А.И. Мусатов*