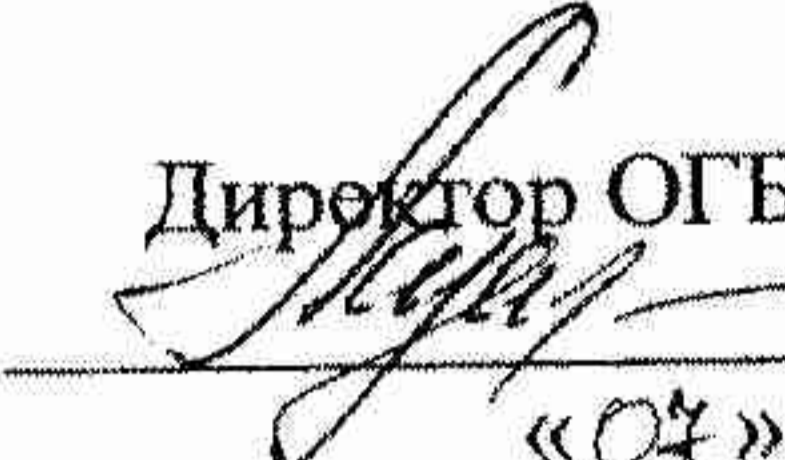


ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРСКИЙ ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ОГБОУ СПО «СПК»)

УТВЕРЖДЕНО  
Директор ОГБОУ СПО «СПК»  
  
Н.Н. Лазаренко  
«07» 10 2014

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об обработке и защите персональных данных  
субъектов ОГБОУ СПО «СПК»



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 06.03.97 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», постановлением Правительства «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от 01.11.2012 № 1119, Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утв. постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687.

1.2 Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления, использования и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников, обучающихся, абитуриентов (далее субъекты) областного государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Северский промышленный колледж» (далее - колледж). Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с колледжем.

1.3. К обучающимся относятся:

- студенты – лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования;
- слушатели - лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, лица, осваивающие программы профессионального обучения, профессиональной переподготовки, повышения квалификации;
- экстерны – лица, зачисленные в колледж по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации.

1.4 Цель настоящего Положения - защита персональных данных субъектов колледжа от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.5 Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются приказом директора колледжа. Все субъекты колледжа должны быть ознакомлены с Положением и изменениями к нему под роспись. Каждый работник знакомится с содержанием настоящего Положения при заключении трудового договора. Каждый обучающийся знакомится с содержанием настоящего Положения при приеме в колледж.

1.6 Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным субъектов колледжа.

## 2 ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1 Под персональными данными субъектов понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также информация, необходимая колледжу в связи с приемом в колледж поступающих, предоставлением образовательных услуг студентам, слушателям; сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни субъектов, позволяющие идентифицировать их личность.

2.2 Персональными данными субъекта являются:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, число и место рождения;
- занимаемая должность;
- сведения об образовании, специальности;
- сведения о стаже;



- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о семейном положении и составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- адрес места жительства;
- номер домашнего, сотового телефона;
- номер ИНН;
- номер свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- содержание трудового договора;
- содержание договора об оказании платных образовательных услуг;
- сведения о социальных льготах;
- наличие судимостей;
- результаты медицинского обследования.

2.3 При заключении трудового договора (зачислении в колледж, заключении договора на оказание платных образовательных услуг) и в ходе трудовой деятельности (обучения) может возникнуть необходимость в предоставлении субъектом информации:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочей информации, а также документов, подтверждающих указанную информацию.

2.4 К персональным данным относится информация, содержащаяся в конкретных документах. Документы, содержащие персональные данные субъекта:

- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу, иногородними студентами, а также студентами перед прохождением производственной практики (в том числе автобиография, сведения о семейном положении, сведения о близких родственниках (мать, отец, братья, сестры), сведения о супруге, в том числе бывшем, перемене фамилии, имени, отчества, наличии детей и иждивенцев, судимости;
- трудовой договор;
- договор на оказание образовательных услуг;
- приказы по личному составу;
- трудовая книжка;
- личное дело;
- копия паспорта;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документов воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- личная карточка работника (формы Т-2), фотографии;
- копия документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- иные документы, представляемые субъектом (справки, резюме, рекомендации, характеристики, грамоты и др.);
- материалы служебных проверок и расследований;
- документы о составе семьи субъекта, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей;
- медицинские справки о состоянии здоровья;
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников, когда с наличием таких документов связано предоставление субъекту каких-либо гарантий и компенсаций;



- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (об инвалидности, донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС);

- документы о беременности субъекта и возрасте детей для предоставления матери (отцу, иным родственникам) установленных законом условий труда, гарантий, компенсаций;

- другие документы, содержащие персональные данные субъекта.

2.5 Документы, указанные в п. 2.4. настоящего положения, являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания или по истечении срока хранения, если иное не определено законом.

### 3 ОБЩЕДОСТУПНЫЕ ИСТОЧНИКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1 В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). Общедоступные персональные данные – персональные данные, к которым с согласия субъекта, владельца персональных данных, предоставлен доступ кругу лиц или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности. В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия субъектов могут включаться его фамилия, имя, отчество, число, месяц, год и место рождения, адрес, телефон, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные субъектом.

3.2 Сведения о субъекте могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта, либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

### 4 СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1 Обработка персональных данных субъекта - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных субъекта.

4.2 Обработка персональных данных может осуществляться с письменного согласия субъекта (Приложение № 1, № 2, № 3) . Срок, в течение которого действует согласие – весь период фактической работы, обучения субъекта.

4.3 Согласия субъекта на обработку персональных данных не требуется в следующих случаях:

- при обработке персональных данных для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- при обработке персональных данных в случае защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта, если получение его согласия невозможно;

- при обработке персональных данных для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи, для осуществления операторами электросвязи расчетов с пользователями услуг связи за оказанные услуги связи, а также для рассмотрения претензий пользователей услугами связи.

4.4 Сбор, обработка и хранение персональных данных субъекта может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности субъектов, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.5 Все персональные данные субъекта следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее с разъяснением цели, предполагаемых источников и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение. От субъекта



должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьих лиц и на передачу персональных данных третьим лицам (Приложения № 4, № 5). Сведения об уволенных сотрудниках и отчисленных, в том числе окончивших колледж студентах, могут быть предоставлены другим организациям только с письменного запроса на бланке организации с приложением заявления указанных лиц о согласии на предоставление каких-либо сведений или заверенную (руководителем или иным уполномоченным лицом организации) копию такого заявления.

4.6 При сборе персональных данных уполномоченное лицо колледжа обязано предоставить субъекту персональных данных по его просьбе информацию, содержащую в том числе:

- подтверждение факта обработки персональных данных колледжем, а также цель такой обработки;
- способы обработки персональных данных, применяемые колледжем;
- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источники их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных;

4.7 Колледж не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях, а также персональные данные о частной жизни. Не допускается сбор, хранение, использование информации о частной жизни, а равно информации, нарушающей личную тайну, семейную тайну, тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений физического лица без его согласия, кроме как на основании судебного решения. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации без согласия субъекта не допускается.

4.8 Колледж не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.9 Субъект предоставляет колледжу достоверные сведения о себе. Уполномоченное лицо колледжа проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные субъектом, с имеющимися у субъекта документами. Предоставление субъектом подложных документов или ложных сведений является основанием для расторжения трудового договора, договора на оказание образовательных услуг, для отчисления.

4.10 Персональные данные субъекта хранятся на бумажных и электронных носителях в делах, картотеках отдела кадров, бухгалтерии, спец.части, библиотеки, учебного отделения, а также в электронном виде на сервере колледжа и локальных компьютерах. Доступ к серверу колледжа должен быть ограничен посредством разграничения прав доступа. Доступ к локальным компьютерам должен быть защищен ограниченным доступом в помещение и паролем системой.

4.11 При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, колледж не имеет права основываться на персональных данных субъекта, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.12 Анкета заполняется работником при поступлении на работу, иногородними студентами - перед прохождением производственной практики. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных субъекта. Анкета заполняется субъектом самостоятельно. При заполнении анкеты субъект должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные достоверные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.



4.13 После издания приказа о приеме на работу (зачислении) на субъекта оформляется личное дело. Ведение личных дел сотрудников, студентов производится в соответствии с локальными нормативными актами.

4.14 Личные дела директора колледжа, заместителей директора, главного бухгалтера, работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, ученые степени, хранятся постоянно.

Личные дела остальных работников, а также студентов хранятся в колледже в течение 75 лет.

Личные дела лиц, поступавших, но не принятых в учебное заведение хранятся 1 год после изъятия личных документов. Невостребованные документы хранятся 50 лет.

Личные карточки работников, уволенных из колледжа, хранятся в колледже в течение 75 лет с даты увольнения.

## 5 ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1 При передаче персональных данных субъекта уполномоченные лица колледжа должны соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия работника (Приложение № 4), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

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

- предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными субъекта в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным субъекта только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, допуска субъекта к государственной тайне;

- передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

- осуществлять передачу персональных данных субъекта внутри колледжа в порядке, установленном настоящим Положением.

## 6 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТА

6.1 Субъект имеет право:

6.1.1 На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

6.1.2 На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные субъекта, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

6.1.3 Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством.



6.1.4 Требовать об извещении оператором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.1.5 Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие оператора при обработке и защите его персональных данных.

6.2 Субъект обязан:

6.2.1 Представлять в отдел кадров и иные структурные подразделения колледжа достоверные сведения о себе в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

6.2.2 Своевременно в срок, не превышающий 5 дней, сообщать в отдел кадров и иные структурные подразделения колледжа об изменении своих персональных данных (ФИО, адреса, паспортных данных, сведений об образовании, состоянии здоровья (при выявлении противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором) и т.п.

## 7 ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ КОЛЛЕДЖА ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1 Уполномоченные лица колледжа обязаны безвозмездно предоставлять субъекту персональных данных по его просьбе возможность ознакомления с относящимися к нему персональными данными, а также с иными сведениями, предусмотренными п. 4.6 настоящего Положения.

7.2 В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий при обращении с ними или по запросу субъекта персональных данных либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных колледж обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки.

7.3 По предоставлении субъектом персональных данных, сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту персональных данных и обработку которых осуществляет колледж, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, уполномоченные лица колледжа обязаны безвозмездно внести необходимые изменения, уничтожить или заблокировать соответствующие персональные данные.

О внесенных изменениях и предпринятых мерах уполномоченные лица колледжа обязаны уведомить субъекта персональных данных и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

7.4 В случае выявления неправомерных действий с персональными данными уполномоченные лица колледжа в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязаны устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений уполномоченные лица колледжа в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязаны уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных уполномоченные лица колледжа обязаны уведомить субъекта персональных данных, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

7.5 В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных колледж обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между колледжем и



субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных уполномоченные лица колледжа обязаны уведомить субъекта персональных данных.

7.6 В случае достижения цели обработки персональных данных колледж обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами, и уведомить об этом субъекта персональных данных, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

7.7 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта персональных данных, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

Разглашение персональных данных субъекта (передача их посторонним лицам, в том числе иным работникам колледжа, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) колледжа, влекут наложение на работника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, увольнение.

Работник колледжа, имеющий доступ к персональным данным субъекта персональных данных и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба колледжу (п. 7 ст. 243 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работники колледжа, имеющие доступ к персональным данным субъекта персональных данных, виновные в нарушении установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) несут административную ответственность в соответствии со ст. 13.11 КоАП РФ.

Работники колледжа, имеющие доступ к персональным данным субъекта персональных данных, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных субъектов персональных данных колледжа без согласия субъектов персональных данных из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса Российской Федерации.

7.8 Текст настоящего Положения должен быть доступен для каждого субъекта персональных данных.

Начальник отдела кадров обязан обеспечить ознакомление под роспись лиц, принимаемых на работу в колледж, с текстом данного Положения.

Работник приемной комиссии обязан обеспечить ознакомление под роспись лиц, поступающих в образовательное учреждение, с текстом данного Положения.

## 8 ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА

8.1 Доступ к персональным данным субъекта внутри колледжа имеют:

8.1.1 Директор колледжа, заместители директора колледжа (к персональным данным работников подчиненных структурных подразделений), начальник и специалист отдела кадров, главный бухгалтер и сотрудники бухгалтерии, зав. отделением, начальники и сотрудники учебных отделений, сотрудники приемной комиссии к персональным данным абитуриентов, студентов, диспетчер бюро расписаний, ведущий документовед и лаборант канцелярии, техник



секретной части, руководители структурных подразделений (к персональным данным работников своего подразделения), заведующая и работники библиотеки, главный инженер, педагог-психолог, социальный педагог (к персональным данным студентов), методисты всех направлений, работник информационно-вычислительного центра, осуществляющий администрирование информационной системы колледжа.

Вышеуказанные лица вправе получать те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения конкретных трудовых функций.

Сотрудникам, чьи должности и (или) степень доступа не указаны в первом абзаце п. 8.1.1 и которым такой доступ необходим в силу исполнения отдельных поручений руководства, доступ к персональным данным субъектов колледжа устанавливается на основании представления в соответствии с Приложением № 6 настоящего Положения.

С работниками, ответственными за хранение персональных данных, а также с работниками, владеющими персональными данными в силу своих должностных обязанностей, заключаются Соглашения о неразглашении персональных данных работников (Приложение № 7). Экземпляр Соглашения хранится в отделе кадров в личном деле работника.

Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

Каждый сотрудник, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

8.1.2 Сам субъект, носитель персональных данных. По письменному заявлению представитель оператора обязан в срок не позднее трех дней со дня подачи заявления выдать субъекту копии документов, связанных с его работой (учебой), (копии приказа о приеме на работу (учебу), приказов о переводах на другую работу (учебу), приказа об увольнении (отчислении); выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы (учебы) и др.). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться субъекту безвозмездно.

8.2 Доступ к персональным данным субъекта вне колледжа имеют:

8.2.1 Государственные органы в соответствии с направлениями их деятельности:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военные комиссариаты;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.2.2 Другие организации. Сведения о работающем (обучающемся) или уже уволенном (отчисленном) субъекте могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления (согласия) субъекта.

8.2.3 Родственники и члены семей. Персональные данные субъекта могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта.

## 9 ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1 В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных субъектов колледжа все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками отдела кадров, бухгалтерии, других структурных подразделений колледжа в соответствии с п. 8.1.1 настоящего Положения, осуществляющих данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях, или на основании приказа директора колледжа.



9.2 Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке организации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о субъектах.

9.3 Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.4 Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

Согласовано:

Заместитель директора  
по учебно-воспитательной работе

И.Г. Исаева

Заместитель директора по научной  
и учебно-методической работе

Г.В. Скорик

Заместитель директора  
по учебно-производственной работе

П.А. Меркулов

Заместитель директора по безопасности

А.З. Абдракипов

Начальник отделения СПО

С.В. Корнева

Начальник отделения НПО

О.Н. Терехова

Начальник отдела кадров

С.И. Бажина

Ведущий юрисконсульт

Н.В. Терехова