

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Ростовское профессиональное училище № 5»
(ГБПОУ РО ПУ № 5)

РАССМОТРЕНО
Советом ГБПОУ РО ПУ № 5
протокол № 02
от «16» апреля 2025г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБПОУ РО ПУ № 5
от «16» апреля 2025г. № 19

Директор ГБПОУ РО ПУ № 5
Е.В. Фроленко



Правила
обработки персональных данных
в государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Ростовской области
«Ростовское профессиональное училище № 5»

г. Ростов-на-Дону
2025

I. Общие положения

1. Настоящие Правила обработки персональных данных в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Ростовское профессиональное училище № 5» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнения) и регламентирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением Ростовской области «Ростовское профессиональное училище № 5» физических лиц (субъектов персональных данных) с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации, то есть позволяет осуществлять в соответствии с заданным алгоритмом поиск персональных данных, зафиксированных на материальном носителе и содержащихся в картотеках или иных систематизированных собраниях персональных данных, и (или) доступ к таким персональным данным.

2. Обработка персональных данных в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Ростовское профессиональное училище № 5» (далее по тексту - Училище) включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в Училище. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

Обработка персональных данных в Училище осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

3. К субъектам персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в Училище, в соответствии с настоящими Правилами относятся:

- 1) Работники Училища (в том числе уволенные)
- 2) Соискатели, претендующие на замещение должностей в Училище.
- 3) Обучающиеся Училища (в том числе слушатели курсов профессиональной подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации)
- 4) Поступающие в Училище (в том числе слушатели курсов профессиональной подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации)
- 5) Родители и законные представители обучающихся.
- 6) Лица, обработка персональных данных которых осуществляется в связи с

выполнением возложенных законодательством Российской Федерации на Училище функций, полномочий и обязанностей;

7) Граждане, обратившиеся в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

8) Пользователи официального сайта Училища в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Информация об операторе:

Наименование: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ростовское профессиональное училище № 5» (сокращенное наименование – ГБПОУ РО ПУ № 5), ОГРН 1026104367728; ИНН 6168001365; КПП 616801001. Место нахождения Оператора: юридический адрес: 344091, г. Ростов-на-Дону, ул. Малиновского, д. 5в/169; фактический адрес: 344091, г. Ростов-на-Дону, ул. Малиновского, д. 5в/169; телефон (863) 310-91-97, E-mail: pro_5@rostobr.ru, интернет-страница: <https://www.uchs.ru>.

II. Цели, условия и порядок обработки персональных данных и соответствующие им перечни обрабатываемых персональных данных

5. Обработка персональных данных в Училище осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, предоставления образовательных услуг, ведения кадрового и бухгалтерского учета, и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации, в том числе Оператор обрабатывает персональные данные в следующих целях:

- прохождение процедуры оформления трудовых отношений;
- регулирование трудовых отношений с работниками Училища;
- реализация основных прав и обязанностей, возложенных на Оператора в рамках трудового законодательства Российской Федерации;
- выполнения обязательств по договорам гражданско-правового характера и договорам с контрагентами;
- ведение кадрового делопроизводства, расчет и начисление заработной платы;
- рассмотрение обращений субъектов персональных данных;
- рассмотрение резюме и подбор кандидатов на вакантные должности для дальнейшего трудоустройства в колледже;
- обеспечение пропускного режима;
- обеспечение работы Приемной комиссии Училища;
- оформление личных дел обучающихся.

5.1. Персональные данные работников Училища, соискателей, претендующие на замещение должностей в Училище, обрабатываемые в Училище:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения);
- дата рождения;
- место рождения;
- сведения о гражданстве (в том числе о прежних гражданствах, иных гражданствах);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа, код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- номер телефона или сведения о других способах связи;
- сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших супругах);
- сведения о трудовой деятельности, включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность, военную службу;
- отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документов воинского учета, наименование органа, выдавшего его);
- сведения об образовании с указанием наименования образовательной организации, года ее окончания, квалификации, специальности и (или) направления подготовки, наименования и реквизитов документа об образовании;
- сведения об ученой степени, ученом звании;
- сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- сведения о наличии либо отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на работу или ее выполнению;
- фотография;
- сведения о пребывании за границей;
- сведения о наличии или отсутствии судимости;
- сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или)

повышении квалификации;

- номер расчетного счета;
- номер банковской карты;
- иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе и которые отвечают целям обработки персональных данных, указанным в пункте 5 настоящих Правил.

5.2. Персональные данные обучающихся (в том числе слушателей курсов профессиональной подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации) Училища, обрабатываемые в Училище:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения);
- дата рождения;
- место рождения;
- сведения о гражданстве (в том числе о прежних гражданствах, иных гражданствах);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа, код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- номер телефона или сведения о других способах связи;
- сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственникам;
- сведения о трудовой деятельности, включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность, военную службу;
- отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документов воинского учета, наименование органа, выдавшего его);
- сведения об образовании с указанием наименования образовательной организации, года ее окончания, квалификации, специальности и (или) направления подготовки, наименования и реквизитов документа об образовании;
- сведения об обучении в Училище: курс обучения, учебная группа дата зачисления (прибытия), дата и номер приказа о приеме; форма обучения; вид образовательной программы; наименование образовательной программы; направленность образовательной программы; результаты обучения по годам и курсам; участие в мероприятиях (олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д., название мероприятия, тип мероприятия, дата участия, форма и результаты участия обучающегося), дата окончания/отчисления (факт); приказ об

окончании/отчислении; основание окончания/отчисления, сведения о полученном образовании в Училище с указанием года ее окончания, квалификации и (или) направления подготовки, наименования и реквизитов документа об образовании;

- фотография;

- сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

- номер расчетного счета;

- номер банковской карты;

- иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе и которые отвечают целям обработки персональных данных, указанным в пункте 5 настоящих Правил.

5.3. Персональные данные поступающих (в том числе слушателей курсов профессиональной подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации) в Училище, обрабатываемые в Училище:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения);

- дата рождения;

- место рождения;

- сведения о гражданстве;

- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа, код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи;

- адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);

- номер телефона или сведения о других способах связи;

- сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документов воинского учета, наименование органа, выдавшего его);

- сведения об образовании с указанием наименования образовательной организации, года ее окончания, квалификации, специальности и (или) направления подготовки, наименования и реквизитов документа об образовании;

- фотография;

- сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

- иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе и которые отвечают целям обработки персональных данных, указанным в пункте 6 настоящих Правил.

5.4. Персональные данные других категорий, указанных в подпункте 5-8 пункта 3 настоящих правил, имеющих отношение к деятельности Училища, обрабатываемые в Училище:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата рождения;
- место рождения;
- сведения о гражданстве (в том числе о прежних гражданствах, иных гражданствах);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа, код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- номер телефона или сведения о других способах связи;
- иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе и которые отвечают целям обработки персональных данных, указанным в пункте 6 настоящих Правил.

5.5. Обработка персональных биометрических данных субъектов и специальных категорий персональных данных субъектов в Училище не осуществляется.

5.6. На несовершеннолетних граждан необходимо получить согласие родителя или законного представителя на обработку данных несовершеннолетнего.

5.7. Все персональные данные субъекта Училищу следует получать у него самого. Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо Училища должно сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

5.8. Училище не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных субъекта Училищем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья субъекта и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

6. В случаях, предусмотренных пунктом 3 настоящих Правил, согласие субъектов персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

6.1. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1, 2, 6, 7, 8 пункта 3 настоящих Правил, осуществляется отделом кадров Училища и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

6.1.1. В отделе кадров Училища создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде: Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Училища, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

6.1.1.1. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Училища); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Училища.

6.2. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 3, 4, 5 пункта 3 настоящих Правил, осуществляется учебной частью Училища и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

6.2.1. В учебной части Училища создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные об обучающихся в единичном или сводном виде: Документы, содержащие персональные данные обучающихся (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления оказания образовательных услуг при приеме на обучение, переводе, восстановлении, отчислении, выпуске; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований; подлинники и копии приказов по личному составу

обучающихся; личные дела обучающихся; дела, содержащие основания к приказу по личному составу обучающихся; дела, содержащие материалы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по обучающимся (протоколы, ведомости, зачетные книжки, журналы учета учебных занятий, дневники педагогических наблюдений); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Училища, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

6.2.1.2. Документация по организации работы по оказанию образовательных услуг (положения, инструкции, приказы, распоряжения, указания руководства Училища); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с обучающимися Училища.

6.3. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу субъектов персональных данных, указанных в пункте 3 настоящих Правил, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

III. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах

7. Обработка персональных данных в Училище осуществляется в следующих информационных системах:

- Единый портал государственных и муниципальных услуг или региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее - порталы государственных услуг);
- Федеральная информационная система ГИА (ЕГЭ) и приёма (ФИС ГИА и приёма) для обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приёма граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования;
- Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (ФИС ФРДО), которая обеспечивает сбор сведений о выданных документах с образовательных организаций и накопление этих сведений в единой базе данных;
- Региональная информационная система Ростовской области "Образование"
- Электронный колледж (ЭК);
- Межведомственная система электронного документооборота и делопроизводства «Дело».

8. Обработка персональных данных в Училище осуществляется следующими способами: - неавтоматизированная обработка персональных данных;

- автоматизированная обработка персональных данных с передачей

полученной информации по информационно-телекоммуникационным сетям или без таковой;

- смешанная обработка персональных данных.

9. Информация вносится как в автоматическом режиме при получении персональных данных из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или официального сайта Училища в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», так и в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

10. Работникам Училища, имеющие право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе.

11. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемые в информационных системах, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного доступа к персональным данным.

12. Доступ работников Училища к персональным данным, находящимся в информационных системах, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

13. Право доступа к персональным данным работников Училища (в том числе уволенных); соискателей, претендующие на замещение должностей в Училище; лиц, обработка персональных данных которых осуществляется в связи с выполнением возложенных законодательством Российской Федерации на Училище функций, полномочий и обязанностей; граждан, обратившиеся в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; пользователей официального сайта Училища в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» имеют:

- Директор
- Главный бухгалтер
- Экономист
- Заместитель главного бухгалтера
- Заместитель директора по УПР
- Заместитель директора по УВР
- Заместитель директора по УМР
- Методист
- Секретарь (секретарь руководителя)
- Инспектор по кадрам

14. Право доступа к персональным данным обучающихся (в том числе слушатели курсов профессиональной подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации); поступающих в Училище (в том числе слушатели курсов профессиональной подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации); родителей и законных представителей обучающихся; лиц,

обработка персональных данных которых осуществляется в связи с выполнением возложенных законодательством Российской Федерации на Училище функций, полномочий и обязанностей; граждан, обратившиеся в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; пользователей официального сайта Училища в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» имеют:

- Директор
- Главный бухгалтер
- Экономист
- Заместитель главного бухгалтера
- Заместитель директора по УПР
- Заместитель директора по УВР
- Заместитель директора по УМР
- Методист
- Секретарь учебной части
- Педагог-организатор ОБЖ
- Педагог-психолог
- Социальный педагог
- Педагог-организатор
- Руководитель физического воспитания
- Руководитель (куратор) учебной группы

15. Субъекты персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в Училище имеет право:

- Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные субъекта.
- Требовать от Училища уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Училища персональных данных.
- Получать сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- Получать перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения, сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- Получать сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.
- Требовать извещения Училищем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных

данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Училища при обработке и защите его персональных данных.

15.1. Копировать и делать выписки персональных данных разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора Училища.

15.2. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

16. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующим организационных мер и применения программных и технических средств в соответствии со статьей 19 Федерального закона «О персональных данных».

17. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных Училища уполномоченными должностными лицами Училища принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению с момента обнаружения таких нарушений.

IV. Сроки обработки и хранения персональных данных. Порядок уничтожения персональных данных

18. Персональные данные хранят с момента их получения до момента, когда цель их обработки достигнута. После чего не позднее 30 дней сведения о персональных данных уничтожают.

19. Сроки хранения персональных данных в личных делах на бумажных носителях работников и обучающихся Училища составляют 75 лет со дня начала обработки персональных данных субъектов.

20. Персональные данные подлежат уничтожению в следующих случаях:

- при достижении цели обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом «О персональных данных»;
- при изменении, признании утратившими силу нормативных правовых актов, устанавливающих правовые основания обработки персональных данных;
- при выявлении факта неправомерной обработки персональных данных;
- при отзыве субъектом согласия на обработку персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом «О персональных данных».

21. Ответственным лицом за обработку персональных данных субъектов, осуществляемой Училищем, ответственным за документооборот и архивирование, осуществляется систематический контроль и выявление документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения.

21. Вопрос об уничтожении документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, рассматривается на заседании экспертной комиссии Училища (далее — ЭК Училища), состав которой утверждается приказом директора Училища.

22. По итогам заседания ЭК Училища составляются протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел. Акт о выявлении к уничтожению документов подписывается председателем и членами ЭК Училища и утверждается директором Училища.

23. Уничтожение персональных данных по окончании срока их обработки на электронных носителях производится путем механического нарушения их целостности, не позволяющим произвести считывание и восстановление персональных данных, или удаления с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

V. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

24. Работники Училища, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации.