

**РОСТОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ СОЮЗ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ОБЩЕСТВ
ШАХТИНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ**

Утверждаю

Директор техникума

_____ **Ю.А. Щавлинский**

Приказ № 65-у от 27.03.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧА-
ЮЩИХСЯ ШАХТИНСКОГО
КООПЕРАТИВНОГО ТЕХНИКУМА**

Рассмотрено на заседании

Педагогического совета

Протокол № 3 от 27.03.2024 г.

секретарь педсовета

_____ **Школяренко Ю.В.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными обучающихся (абитуриентов). Частного профессионального образовательного учреждения «Шахтинский кооперативный техникум бизнеса, коммерции, экономики и права».

1.2 Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов обучающихся в связи с необходимостью получения (сбора), обработки, хранения, передачи сведений, составляющих их персональные данные.

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с нормами ст. 24 Конституции Российской Федерации, федеральным законом от 27.06.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом Российской Федерации «Об образовании», Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.4 В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

Обучающийся – физическое лицо, состоящее в договорных отношениях с техникумом (абитуриент, студент, слушатель). Отсутствие формального договора не исключает физическое лицо из данной категории.

Персональные данные обучающихся – любая информация, относящаяся к данному лицу и необходимая в связи с оказанием образовательных услуг. К персональным данным обучающегося, обрабатываемым в Техникуме, относятся:

- сведения, которые характеризуют физиологические особенности человека и на основе которых можно установить его личность (в том числе видеозаписи внутренних систем охранного наблюдения, фотографии обучающегося Техникума в личном деле обучающегося и в общедоступных источниках Техникума (в т.ч. в электронном виде), данные в устройствах, использующих для идентификации биометрические данные человека, ксерокопии с документов, удостоверяющих личность и имеющих фотографию владельца);
- фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения;
- пол;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- гражданство;
- адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- сведения из разрешения на временное проживание;
- сведения из вида на жительство;
- номера телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на субъекта персональных данных или по адресу его места жительства (по паспорту);
- сведения об образовании (наименование учебных заведений, год их окончания, номер и серия документов об образовании) и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- форма обучения (очная, заочная);
- номер группы;
- специальность;
- средний балл аттестата;
- сведения о посещаемости занятий;
- сведения о состоянии здоровья, подтверждаемые медицинским заключением;
- дата поступления в техникум и отчисления из техникума;
- причина отчисления;
- содержание и реквизиты договора об образовании;
- сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет,

военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии\снятии на (с) учет(а) и другие сведения);

- сведения о семейном положении;
- сведения о номере и серии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (при наличии);
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика (при наличии);
- сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов Техникума и материалах к ним;
- сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) обучающегося Техникума;
- материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении обучающихся Техникума;
- внутренние материалы по расследованию и учету несчастных случаев в соответствии с федеральными законами;
- сведения о временной нетрудоспособности обучающихся Техникума;
- сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса) и другие сведения;
- сведения о личных качествах обучающегося, носящих оценочный характер;
- сведения о составе семьи;
- фамилия, имя, отчество родителей;
- место работы родителей;
- номер телефона родителей, в том числе мобильного;
- сведения об успеваемости по дисциплинам;
- номер выданного диплома об образовании;
- другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация обучающегося.

Данные документы являются конфиденциальными и подлежат обязательному учету.

Обработка персональных данных обучающихся – действия с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных обучающихся:

- распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных обучающихся определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных обучающихся в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставления доступа к персональным данным обучающегося каким-либо иным способом;
- блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных обучающихся, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных обучающихся или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных обучающихся;
- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному обучающемуся;
- общедоступные персональные данные

– персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия обучающегося или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требования соблюдения конфиденциальности;

- информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их предоставления;
- документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным обучающегося, требование не допускать их распространение без согласия, обучающегося или иного законного основания. Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случаях обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Защита персональных данных обучающихся – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном обучающемся, получено работниками техникума в связи с предоставлением образовательных услуг.

2 СБОР, ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1 Персональные данные обучающегося относятся к конфиденциальной информации, порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством Российской Федерации и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий.

2.2 В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работники техникума при обработке персональных данных обучающихся обязаны соблюдать следующие требования:

2.2.1 Обработка персональных данных обучающегося может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия обучающимся в освоении образовательных программ, обеспечения личной безопасности, обеспечения сохранности имущества колледжа, обучающегося и третьих лиц.

2.2.2 При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных обучающегося руководствоваться Конституцией Российской Федерации, законом «Об образовании» и иными федеральными законами.

2.2.3 Все персональные данные обучающегося следует получать лично у обучающегося. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое обучающийся должен дать в течение трех рабочих дней с момента получения уведомления. При этом обучающемуся должно быть сообщено о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных.

2.2.4 Работники техникума не имеют права получать и обрабатывать персональные данные обучающихся об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, частной жизни. Обработка указанных персональных данных возможна только с согласия обучающихся, либо без их согласия в следующих случаях:

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

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

2.2.5 Работники колледжа вправе обрабатывать персональные данные обучающихся только с их письменного согласия, которое должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;
- подпись субъекта персональных данных.

Форма согласия на обработку персональных данных дана в приложении 1, 2 к настоящему Положению.

2.2.6 Согласие обучающегося не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных в целях исполнения договора об оказании образовательных услуг;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов обучающегося, если получение его согласия невозможно.

2.2.7 При принятии решений, затрагивающих интересы обучающихся и поступающих на обучение должностные лица техникума не имеют права основываться на персональных данных, полученных в электронной форме или в результате их автоматизированной обработки.

2.3 Информация, представляемая поступающим на обучение в техникуме должна иметь документальную форму и представлена в объеме, устанавливаемом ежегодными Правилами приема в Частное профессиональное образовательное учреждение «Шахтинский кооперативный техникум бизнеса, коммерции, экономики и права».

2.4 Запрещается требовать от абитуриента документы помимо предусмотренных Правилами приема, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5 При осуществлении сопровождения образовательного процесса может возникнуть необходимость в предоставлении обучающимся документов:

- о наличии и возрасте его детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;

- прочие.

2.6 При оформлении абитуриента в приемной комиссии формируется личное дело поступающего (Приложение 3) и делается запись в Журналы регистрации поступающих (Приложение 5) по специальностям, профессиям:

- порядковый номер;
- дата приема документов;
- Фамилия Имя Отчество абитуриента;
- сведения об образовательной организации, которую окончил абитуриент;
- адрес фактического места жительства;
- средний балл аттестата.

После издания приказа о зачислении личные дела зачисленных студентов передаются в учебную часть. Личные дела абитуриентов, не зачисленных в техникум, расформировываются по окончании работы приемной комиссии, документы личного дела выдаются абитуриенту.

Невостребованные документы личного дела (заявление, копии документов, подтверждающих личность и гражданство, копии документов об образовании, фотографии) уничтожаются путем сожжения.

Невостребованные оригиналы документов об образовании передаются на хранение секретарю учебной части техникума.

2.7 В процессе обучения личные дела могут дополняться следующими документами, содержащими данные об обучающихся: копии приказов о предоставлении академических отпусков, отпусков по уходу за ребенком, о предоставлении свободного графика посещения занятий, вынесении дисциплинарных взысканий, о переводе, отчислении, восстановлении и прочие.

2.8 Лица, получающие персональные данные обучающегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными обучающихся в порядке, установленном федеральными законами. Лица, имеющие доступ к персональным данным обучающихся, подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных в форме Приложения 8 к настоящему положению.

2.9 Защита персональных данных обучающихся от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена в порядке, установленном федеральными законами.

2.10 Обучающиеся должны быть ознакомлены под расписку с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных обучающихся, а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области.

2.11 Обучающиеся не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1 Сведения об абитуриентах, а далее обучающихся после окончания работы приёмной комиссии техникума хранятся на бумажных носителях в помещении учебного корпуса, расположенного по адресу: г. Шахты, ул. Советская 153.

Для хранения оборудован специальный железный шкаф, который запирается на ключ. Ключ от шкафа находится у ответственного по обработке персональных данных обучающихся. Сведения об обучающихся формируются в личные дела (Приложение 4). Личные дела располагаются в шкафу на полках по группам в алфавитном порядке. Личные дела обучающихся, отчисленных до окончания срока обучения, формируются, подшиваются, сдаются на хранение в архив техникума.

3.2 Конкретные обязанности по хранению личных дел абитуриентов, а далее студентов и других документов, отражающих персональные данные, возлагаются на ответственного секретаря приемной комиссии, далее секретаря учебной части.

3.3 Сведения об абитуриентах и обучающихся колледжа передаются на обработку в федеральные и региональные информационные системы. Порядок обработки персональных данных в федеральных и региональных информационных системах определяется поста-

новлениями Правительств Российской Федерации, постановлениями Правительства Ростовской области, соглашениями с федеральными и региональными операторами соответствующих информационных систем и внутренними инструкциями техникума.

3.4 Директор техникума ограничивает доступ к персональным данным обучающихся лицам, не уполномоченным законом либо администрацией техникума на получение соответствующих сведений.

3.5 Право доступа к персональным данным обучающихся техникума имеют: директор, заместители директора, методист, секретарь учебной части, комендант общежития, секретарь руководителя, классные руководители групп (только персональные данные своей группы), воспитатели общежития (только персональные данные проживающих в общежитии), работники приёмной комиссии (только персональные данные абитуриентов и только в период работы приёмной комиссии), педагог-библиотекарь.

3.6 При получении сведений, составляющих персональные данные обучающихся, указанные выше лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

4 ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. При передаче персональных данных обучающихся директор колледжа и ответственные лица должны соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные обучающегося третьей стороне без письменного согласия обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также, в случаях, установленных федеральным законом, иными федеральными законами. Если же лицо, обратившееся с запросом, неуполномочено федеральным законом на получение персональных данных обучающегося, либо отсутствует письменное согласие обучающегося на предоставление его персональных данных, директор и ответственные лица обязаны отказать в предоставлении персональных данных лицу. Лицу, обратившемуся с запросом выдаётся письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

4.1.2. Не сообщать персональные данные обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия;

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные обучающегося, 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;

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных обучающихся в пределах техникума также в соответствии с настоящим Положением;

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным обучающегося только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающегося, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

4.1.6. Передавать персональные данные обучающегося законным, полномочным представителям третьих лиц в порядке, установленном настоящим Положением и ограничивать эту информацию только теми персональными данными обучающегося, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций (Приложение 6,7).

5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в техникуме, обучающиеся имеют право на:

5.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности обучающийся имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные;

- 5.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные обучающегося, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- 5.1.3. Определение представителей для защиты своих персональных данных;
- 5.1.4. Доступ к относящимся к ним медицинских данных;
- 5.1.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Положения. При отказе ответственных лиц исключить или исправить персональные данные обучающийся имеет право заявить в письменной форме директору техникума о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера обучающийся имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- 5.1.6. Требование об извещении ответственными лицами техникума всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные обучающегося, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- 5.1.7. Обжаловать в суде любых неправомерные действия или бездействия ответственных лиц при обработке и защите его персональных данных.
- 5.1.8. Отозвать свое согласие на обработку персональных данных посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес Частного профессионального образовательного учреждения «Шахтинский кооперативный техникум бизнеса, коммерции, экономики и права» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Частного профессионального образовательного учреждения «Шахтинский кооперативный техникум бизнеса, коммерции, экономики и права» (Приложение 9).
- 5.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных обучающийся обязан:
- 5.2.1. При поступлении в колледж и в процесс обучения представлять полные и достоверные данные о себе. Ответственный секретарь приёмной комиссии, классные руководители, секретарь учебной части имеют право проверить достоверность сведений;
- 5.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося (замена паспорта, получение гражданства, смена фамилии, пола и пр.), незамедлительно предоставить данную информацию в учебную часть.

6 ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ТЕХНИКУМА В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ

- 6.1 Администрация техникума обязана:
- 6.1.1 Осуществлять защиту персональных данных обучающегося;
- 6.1.2 Обеспечить надежное хранение документации обучающегося, при этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные;
- 6.1.3 Заполнение документации, содержащей персональные данные обучающегося, осуществлять в соответствии с утвержденными формами;
- 6.1.4 По письменному заявлению обучающегося, не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи этого заявления, выдавать последнему копии документов, связанных с обучением (копии приказа о зачислении, приказов о переводе, приказа об отчислении; выписки из семестровых ведомостей; справки о периоде обучения в техникуме и другое). Копии документов, связанные с обучением, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться обучающемуся безвозмездно. Учет выдаваемых справок, выписок и копий документов, содержащих персональные данные, ведется секретарем учебной части (Приложение 7);
- 6.1.5 Вести учёт передачи персональных данных обучающегося третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (При-

ложение б), либо ограничиваться помещением в личное дело обучающегося выписок, копии документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения;

6.1.6 В целях обеспечения сохранности документов отчисленных студентов в случае реорганизации и ликвидации организации, включать в свои учредительные документы правила учета и сохранности документов обучающихся, а также своевременной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица;

6.1.7 В случае реорганизации или ликвидации учреждения учет и сохранность документов отчисленных студентов, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОЛУЧЕНИЕ, ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1 Лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.2 Директор техникума, разрешающий доступ работника к персональным данным, несет персональную ответственность за данное разрешение, а также за нарушение порядка обращения с персональными данными.

7.3. Каждый работник Техникума, получающий для работы персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающегося, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы с персональными данными работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации дисциплинарные взыскания.

7.6. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных обучающихся, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

7.8. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором приказом техникума.

8.2 Настоящее Положение доводится до сведения всех обучающихся, ответственных лиц, участвующих в обработке персональных данных обучающихся, персонально под роспись.

8.3 Ответственность за организацию защиты персональных данных абитуриентов возлагается на лицо, исполняющее в текущем году обязанности ответственного секретаря приемной комиссии, за организацию защиты персональных данных студентов – на заместителя директора по учебной работе и на секретаря учебной части.

8.4 Ответственность за исполнение данного положения возлагается на директора техникума.

8.5 Оригинал Положения с листом ознакомления лиц, обрабатывающих персональные данные обучающихся, хранится в отделе кадров.

Согласие на обработку персональных данных

Я

_____,
/ФИО абитуриента/
проживающий по адресу: _____
паспорт серия _____ № _____ выдан _____

именуемый в дальнейшем «Субъект персональных данных», даю согласие в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» на обработку моих персональных данных Шахтинским кооперативным техникумом, расположенным по адресу: 346500 г. Шахты Ростовской области, ул. Советская 153, далее «Оператор», с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно - телекоммуникационных сетях техникума в целях обеспечения реализации прав граждан на поступление в Шахтинский кооперативный техникум в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании».

Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку: фамилия, имя, отчество; дата, место рождения, пол; паспортные данные; данные о гражданстве; сведения об образовании (образовательное учреждение, время обучения, присвоенная квалификация); сведения о месте регистрации, сведения о сдаче ЕГЭ (ГИА); сведения о родителях; сведения о воинском учете; сведения о состоянии здоровья, реквизиты полиса ОМС; сведения об участии в олимпиадах; контактная информация; посредством внесения их в электронную базу данных, включение в списки (реестры).

Я даю согласие на то, чтобы мои персональные данные включались в отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления.

Я даю разрешение на то, чтобы мои фамилия, имя и отчество могли быть открыто опубликованы в рейтинговых списках в рамках приемной кампании.

Я ознакомлен с тем, что в соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» Субъект персональных данных я по письменному запросу имею право на получение информации, касающейся обработки моих персональных данных.

Срок действия данного согласия устанавливается на период: с момента подписания данного согласия до момента зачисления в Шахтинский кооперативный техникум. В случае отказа в зачислении на обучение все документы, содержащие мои персональные данные, подлежат уничтожению.

Оператор вправе осуществлять следующие действия с указанными выше персональными данными: сбор; систематизацию; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); использование; блокирование; уничтожение.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Я ознакомлен, что без моего письменного согласия персональные данные третьим лицам переданы не будут.

С Положением об обработке и защите персональных данных обучающихся (абитуриентов) Шахтинского кооперативного техникума ознакомлен(а).

«_____» _____ 20 ____ г. _____
подпись абитуриента

Согласие на обработку персональных данных

Я

_____,
/ФИО родителя (законного представителя)/
проживающий по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____ выдан _____

являясь родителем (законным представителем) абитуриента, поступающего в Шахтинский
кооперативный техникум

_____,
/ФИО абитуриента)/
проживающего по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____ выдан _____

именуемого в дальнейшем «Субъект персональных данных», даю согласие в соответствии
с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» на обработ-
ку персональных данных абитуриента в Шахтинский кооперативный техникум, располо-
женный по адресу: 346500 г. Шахты Ростовской области, ул. Советская 153, далее «Опе-
ратор», с использованием средств автоматизации или без использования таких средств,
включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно - телекоммуни-
кационных сетях техникума в целях обеспечения реализации прав граждан на поступле-
ние в Шахтинский кооперативный техникум в соответствии с Законом Российской Феде-
рации «Об образовании».

Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку: фамилия, имя,
отчество; дата, место рождения, пол; паспортные данные; данные о гражданстве; сведения
об образовании (образовательное учреждение, время обучения, присвоенная квалифика-
ция); сведения о месте регистрации, сведения о сдаче ЕГЭ (ГИА); сведения о родителях;
сведения о воинском учете; сведения о состоянии здоровья, реквизиты полиса ОМС; све-
дения об участии в олимпиадах; контактная информация; посредством внесения их в элек-
тронную базу данных, включение в списки (реестры).

Я даю согласие на то, чтобы персональные данные абитуриента включались в отчетные
формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных
органов управления.

Я даю разрешение на то, чтобы фамилия, имя и отчество абитуриента могли быть открыто
опубликованы в рейтинговых списках в рамках приемной кампании.

Я ознакомлен с тем, что в соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от
27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» Субъект персональных данных или его
законный представитель по письменному запросу имеет право на получение информации,
касающейся обработки его персональных данных.

Срок действия данного согласия устанавливается на период: с момента подписания дан-
ного согласия до момента зачисления в Шахтинский кооперативный техникум. В случае
отказа в зачислении на обучение все документы, содержащие персональные данные Несо-
вершеннолетнего абитуриента, подлежат уничтожению.

Оператор вправе осуществлять следующие действия с указанными выше персональными
данными: сбор; систематизацию; накопление; хранение; уточнение (обновление, измене-
ние); использование; блокирование; уничтожение.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного за-
явления.

Я ознакомлен, что без моего письменного согласия персональные данные абитуриента третьим лицам переданы не будут.

Я не даю согласие на автоматизированную обработку моих персональных данных, содержащихся в данном согласии.

С Положением об обработке и защите персональных данных обучающихся (абитуриентов) Шахтинского кооперативного техникума ознакомлен(а).

«_____» _____ 20 ____ г. _____
подпись родителя (законного представителя)

Приложение 3

Состав личного дела поступающего

Личное дело поступающего – совокупность документов, содержащих сведения о поступающем на обучение в техникум. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки:

- регистрационный номер заявления по Журналу регистрации, фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего, на какую специальность подано заявление, средний балл аттестата, потребность в общежитии, изучаемый иностранный язык (по аттестату или со слов абитуриента). В состав личного дела абитуриента входят следующие документы:
- заявление о поступлении на имя директора техникума;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность абитуриента;
- копия документа об образовании/или оригинал документа об образовании, или документа об образовании и о квалификации;
- 6 фотографий поступающего.
- договор на оказание платных образовательных услуг;
- сертификат о прививках;
- сведения о личных качествах обучающегося, носящих оценочный характер.
- сведения о составе семьи;
- фамилия, имя, отчество родителей;
- место работы родителей;
- номер телефона родителей, в том числе мобильного.

Приложение 4

Состав документов личного дела обучающегося

Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения о студенте в техникуме. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя отчество, название специальности, номер группы, срок обучения, срок хранения.

В состав личного дела студента, закончившего обучение, входят следующие документы:

- учебная карта студента;
- заявление на имя директора о поступлении в техникум;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- документ об образовании (в период обучения в техникуме);
- заверенная ксерокопия предшествующего документа об образовании;
- выписка из приказа (номер и дата приказа) о зачислении;
- согласие на обработку персональных данных студента (родителя несовершеннолетнего поступающего);
- выписки из приказов (копии приказов) о переводе, о предоставлении академического отпуска, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному студенту;

- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, в том числе справка об оценках или заверенная копия зачётной книжки, выданные другими образовательными учреждениями;
- выписки из приказов о наказаниях, поощрениях и др., относящиеся к данному студенту;
- заверенная копия диплома и приложения к диплому об окончании техникума;
- выписка из приказа об отчислении студента из техникума по окончании обучения;
- зачетная книжка (вкладывается при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении).

Приложение 5

Журналы регистрации, поступающих на обучение

Журналы регистрации, поступающих ведутся приемной комиссией Техникума в период приемной кампании. Порядок ведения и ответственность за ведение Журнала определяется Положением о приемной комиссии Шахтинского кооперативного техникума

Форма записей в журнал – табличная.

Журнал начат «___» _____ 20__ г.

Журнал завершён «___» _____ 20__ г.

Должность _____

Должность _____

/ ФИО должностного лица /

/ ФИО должностного лица /

№ п/п	Дата подачи заявления	Фамилия Имя Отчество	Дата рождения	Специальность, профессия	Документ удостоверяющий личность	Документ об образовании	Домашний адрес, телефон	На _____ листах	
								Решение приемной комиссии	Отметка о возврате документов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 6

Титульный лист

Журнал учета обращений граждан (субъектов персональных данных) по вопросам обработки персональных данных в Шахтинский кооперативный техникум

Журнал начат «___» _____ 20__ г.

Журнал завершён «___» _____ 20__ г.

Должность _____

Должность _____

/ ФИО должностного лица /

/ ФИО должностного лица /

На _____ листах

1 лист

№ п/п	Сведения о запрашивающем лице	Краткое содержание обращения	Цель запроса
1	2	3	4

2 лист

Отметка о пред-	Дата передачи / от-	Подпись	ответ-	Примечание
-----------------	---------------------	---------	--------	------------

ставлении информации или отказе в ее предоставлении	каза в предоставлении информации	ственного лица	
1	2	3	4

Примечание: Листы журнала регистрации пронумеровываются, прошиваются и скрепляются печатью Техникума. Нумерация в журнале сквозная, записи ведутся до окончательного заполнения текущего журнала. Журнал хранится в приемной директора Техникума, записи в журнал вносит секретарь руководителя.

Приложение 7

Титульный лист

Журнал регистрации передачи персональных данных третьим лицам Шахтинского кооперативного техникума

Журнал начат «___» _____ 20__ г.

Журнал завершен «___» _____ 20__ г.

Должность _____

Должность _____

/ ФИО должностного лица /

/ ФИО должностного лица /

На _____ листах

1 лист

№ п/п	Учетный номер носителя персональных данных	Краткое содержание передаваемых персональных данных	Количество экземпляров
1	2	3	4

2 лист

Дата и подпись лица передавшего персональные данные	Должность и название организации получившей персональные данные	Дата и подпись лица получившего персональные данные	Примечание
5	6	7	8

Примечание: Листы журнала регистрации пронумеровываются, прошиваются и скрепляются печатью Техникума. Нумерация в журнале сквозная, записи ведутся до окончательного заполнения текущего журнала. Журнал хранится в учебной части Техникума, записи в журнал вносит секретарь учебной части.

Приложение 8

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении персональных данных обучающихся

Я, _____

в качестве работника Шахтинского кооперативного техникума в период трудовых отношений и в течение трех лет после их окончания обязуюсь:

- не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающегося, за исключением тех случаев, когда это требуется в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья обучающегося, а так же в случаях установленных федеральными законами;

- об утрате или недостатке персональных данных обучающихся, удостоверений, пропусков, сейфов, металлических шкафов, паролей доступа к информационным системам и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных обучающихся, а так же о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщать директору техникума.

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных обучающихся. Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____	_____	_____	_____
должность	дата	подпись	расшифровка подписи

Экземпляр обязательства о неразглашении персональных данных

получил _____	_____	_____	/ _____
_____	_____	_____	_____
должность	дата	подпись	расшифровка подписи

Приложение 9

Директору
Шахтинского кооперативного техникума
от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
паспорт серия _____ № _____
выдан _____
(кем и когда выдан)
зарегистрированной (го) по адресу:

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных

Я, _____,
в соответствии с пунктами 1, 2 статьи 9 Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ отзываю свое
согласие, ранее выданное _____ на обработку моих персо-
нальных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение ____ рабочих дней с
момента поступления настоящего отзыва.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
Подпись / ФИО/