

**Профессиональное образовательное учреждение
«Техникум Кисловодского гуманитарно-технического института»**

Рассмотрено и принято
на заседании Педагогического совета
ПОУ «Техникум Кисловодского
гуманитарно-технического
института»
Протокол № 1 от 25.01.2021 г.



Утверждаю:
Директор ПОУ «Техникум
Кисловодского гуманитарно-
технического института»

Т.Н.Урсова
25.01.2021 г

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПОУ ТЕХНИКУМ КИСЛОВОДСКОГО
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными обучающихся (абитуриентов, студентов, слушателей) Профессионального образовательного учреждения Техникум Кисловодского гуманитарно-технического института (ПОУ Техникум КГТИ).

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 27.06.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», Законом Российской Федерации «Об образовании», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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 ПОУ Техникум КГТИ (абитуриент, студент).

1.5 *Персональные данные обучающихся* – любая информация, относящаяся к данному лицу и необходимая в связи с оказанием образовательных услуг. К персональным данным обучающегося, обрабатываемым в ПОУ Техникум КГТИ, относится:

- сведения, которые характеризуют физиологические особенности человека и на основе которых можно установить его личность (в том числе видеозаписи внутренних систем охранного телевидения, фотографии обучающегося ПОУ Техникум КГТИ в личном деле обучающегося и в общедоступных источниках ПОУ Техникум КГТИ (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;
- форма обучения (бесплатная, платная);
- средний балл аттестата;
- сведения о посещаемости занятий;
- сведения о состоянии здоровья, подтверждаемые медицинским заключением;
- дата поступления в колледж и отчисления из ПОУ Техникум КГТИ;
- причина отчисления;
- содержание и реквизиты договора об образовании;
- сведения о стипендии;
- 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 об имуществе (имущественном 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 ПОУ Техникум КГТИ 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 ПОУ Техникум КГТИ;
- материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении обучающихся ПОУ Техникум КГТИ;
- внутренние материалы по расследованию и учету несчастных случаев в соответствии с федеральными законами;
- сведения о временной нетрудоспособности обучающихся ПОУ Техникум КГТИ;
- 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, полученной 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 ПОУ Техникум КГТИ 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 ПОУ Техникум КГТИ, 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 ПОУ Техникум КГТИ 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 ПОУ Техникум КГТИ 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 ПОУ Техникум КГТИ 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 колледж должна иметь документальную форму и представлена в объеме, устанавливаемом ежегодными Правилами приема

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;
- о доходе членов семьи;
- прочие.

2.6 При оформлении абитуриента в приемной комиссии формируется личное дело поступающего (Приложение 3):

После издания приказа о зачислении личные дела зачисленных студентов передаются в учебную часть. Личные дела абитуриентов, не зачисленных, расформируются 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 в архив ПОУ Техникум КГТИ.

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 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 Техникумом 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 ПОУ Техникум КГТИ хранятся на бумажных носителях в помещении учебной части. Для хранения оборудована специальная комната с железной дверью, без окон, которая запирается на ключ. Ключ от шкафа находится у ответственного по обработке персональных данных обучающихся.

3.2 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 ПОУ Техникум КГТИ.

3.3 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.

3.4 Сведения об абитуриентах и обучающихся ПОУ Техникум КГТИ передаются на обработку в федеральные и региональные информационные системы. Порядок обработки персональных данных в федеральных и региональных информационных системах определяется постановлениями Правительства Российской Федерации, постановлениями Правительства Вологодской области, соглашениями с федеральными и региональными операторами соответствующих информационных систем и внутренними инструкциями ПОУ Техникум КГТИ.

3.5 Директор ПОУ Техникум КГТИ ограничивает доступ к персональным данным обучающихся лицам, не уполномоченным законом либо администрацией ПОУ Техникум КГТИ на получение соответствующих сведений.

3.6 Право доступа к персональным данным обучающихся ПОУ Техникум КГТИ имеют: директор, заместитель директора, заведующий учебной частью.

3.7 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 ПОУ Техникум КГТИ 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, не уполномочено 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 ПОУ Техникум КГТИ 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

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в колледже, 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 медицинским данным;

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 ПОУ Техникум КГТИ 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 ПОУ Техникум КГТИ 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 ПОУ Техникума КГТИ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю ПОУ Техникум КГТИ (Приложение 9).

5.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных обучающийся обязан:

5.2.1. При поступлении и в процесс обучения представлять полные и достоверные данные о себе. Ответственный секретарь приёмной комиссии, 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 ПОУ ТЕХНИКУМ КГТИ В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1 Администрация ПОУ Техникум КГТИ 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 доходах, периоде обучения в колледже 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 (Приложение 6), либо ограничиваться помещением в личное дело обучающегося выписок, копии документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения.

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 ПОУ Техникум КГТИ, 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 ПОУ Техникум КГТИ, 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 соби́рание 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 доводится до сведения всех обучающихся, ответственных лиц, участвующих в обработке персональных данных обучающихся, персонально под роспись.

8.2 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 и на заведующего учебной частью.

8.3 Ответственность за исполнение данного положения возлагается на директора ПОУ Техникум КГТИ.

Согласие на обработку персональных данных

Оператор персональных данных обучающихся: Профессиональное образовательное учреждение Техникум Кисловодского гуманитарно-технического института,

Адрес оператора: 357700, г.Кисловодск пр. Победы 37 а

Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего/ обучающегося, субъекта персональных данных являясь родителем (законным представителем)

ФИО несовершеннолетнего поступающего/обучающегося, субъекта персональных данных реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных
 Адрес представителя субъекта персональных данных: _____

 Основной документ, удостоверяющий личность представителя субъекта персональных данных _____ серия _____ номер, кем выдан _____ дата выдачи « ____ » _____ г., в соответствии со ст. 9 Федерального закона № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» свободно, своей волей даю согласие Оператору на обработку персональных данных

(Ф.И.О. субъекта персональных данных, несовершеннолетнего поступающего/обучающегося)

Адрес субъекта персональных данных: _____

 Основной документ, удостоверяющий личность субъекта персональных данных: _____ серия _____ номер кем выдан _____ дата выдачи

« _____ » г., в том числе автоматизированную в автоматизированных системах учета, сервер которых находится по адресу 357700, г.Кисловодск пр. Победы 37 а, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ) в том числе на официальном сайте ПОУ Техникум КГТИ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Даю свое согласие на обработку следующих персональных данных субъекта:

- сведения, которые характеризуют физиологические особенности человека и на основе которых можно установить его личность (в том числе видеозаписи внутренних систем охранного телевидения, фотографии обучающегося ПОУ Техникум КГТИ в личном деле обучающегося и в общедоступных источниках ПОУ Техникум КГТИ (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;
- форма обучения (бесплатная, платная);
- средний балл аттестата;
- сведения о посещаемости занятий;
- сведения о состоянии здоровья, подтверждаемые медицинским заключением;
- дата поступления в колледж и отчисления из ПОУ Техникум КГТИ;
- причина отчисления;
- содержание и реквизиты договора об образовании;
- сведения о стипендии;
- 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 об имуществе (имущественном 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 ПОУ Техникум КГТИ 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 ПОУ Техникум КГТИ;
- материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении обучающихся ПОУ Техникум КГТИ;
- внутренние материалы по расследованию и учету несчастных случаев в соответствии с федеральными законами;
- сведения о временной нетрудоспособности обучающихся ПОУ Техникум КГТИ;
- 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;
 - занятость в кружках, секциях, клубах с целью осуществления уставной деятельности ПОУ Техникум КГТИ.

- Данное согласие действительно на период поступления, обучения в ПОУ Техникум КГТИ и период хранения личного дела обучающегося в образовательном учреждении.

- Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мною в адрес ПОУ Техникум КГТИ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю ПОУ Техникум КГТИ.

«___» _____ 201_ г. _____ / _____

подпись / ФИО представителя субъекта персональных

данных

«___» _____ 201_ г. _____ / _____

подпись / ФИО субъекта персональных данных

Состав личного дела поступающего

Личное дело поступающего – совокупность документов, содержащих сведения о поступающем на обучение. 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 ПОУ Техникум КГТИ; - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность абитуриента; - копия документа об образовании и/или оригинал документа об образовании, или документа об образовании и о квалификации; - 4 фотографии поступающего.

Состав документов личного дела обучающегося

Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения о студенте в Колледже. 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 Колледж; - копия документа, удостоверяющего личность; - документ об образовании (в период обучения в колледже); - 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 ПОУ Техникум КГТИ; - выписка из приказа об отчислении студента из ПОУ Техникум КГТИ по окончании обучения; - характеристика на студента (вкладывается при отчислении); - зачетная книжка (вкладывается при отчислении); - обходной лист (вкладывается при отчислении).

Журналы регистрации поступающих на обучение

Журналы регистрации поступающих ведутся приемной комиссией ПОУ Техникум КГТИ в период приемной кампании. Порядок ведения и ответственность за ведение Журнала определяется Положением о приемной комиссии.

Форма записей в журнал – табличная.

Журнал начат «__»_____20__г. Журнал завершён «__»_____20__г.

Должность

Должность

_____/ ФИО
должностного лица /

_____/ ФИО
должностного лица /

На _____ листах

№ п/п	Дата подачи заявления	Имя Фамилия Отчество	Дата рождения	Оконченное образовательное учреждение	Специальность, профессия	Домашний адрес, телефон	Перечень представленных документов	Решение приемной комиссии	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

*Титульный лист***Журнал учета обращений граждан (субъектов персональных данных)
по вопросам обработки персональных данных в ПОУ Техникум КГТИ**

Журнал начат «___»_____20__г. Журнал завершен «___»_____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 предоставлении информации или отказе в ее предоставлении	Дата передачи / отказа в предоставлении информации	Подпись ответственного лица	Примечание
1	2	3	4

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

*Титульный лист***Журнал регистрации передачи персональных данных
ПОУ Техникум КГТИ третьим лицам**

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 ПОУ Техникум КГТИ. Нумерация в журнале сквозная, записи ведутся до окончательного заполнения текущего журнала. Журнал хранится в учебной части ПОУ Техникум КГТИ, записи в журнал вносит секретарь учебной части.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**о неразглашении персональных данных обучающихся**

Я,

_____ в качестве работника бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна» 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, в 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 ПОУ Техникум КГТИ.

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.

Экземпляр обязательства о неразглашении персональных данных получил _____

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 персональных
данных.

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

«___» _____ 201_ г. _____ / _____
подпись/ ФИО