

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«Ржевский колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ГБПОУ

«Ржевский колледж»

Панкратова Е.В.



«28» января 2019 г.

ПОЛИТИКА
Обработки и защиты персональных данных ГБПОУ
«РЖЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО
На заседании Педагогического Совета
Протокол № 3 от 28 января 2019 г.

г. Ржев, 2019 год.

1 Общие положения

1.1 Настоящей Политикой определяется порядок обращения с персональными данными обучающихся (абитуриентов, студентов, слушателей) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ржевский колледж» (Колледж).

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 Настоящая Политика разработана 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 23.01.2014г. №36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.4 В настоящей Политике используются следующие основные понятия:

Обучающийся – физическое лицо, состоящее в договорных отношениях с Колледжем (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 Колледже, 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 Колледжа в личном деле обучающегося и в общедоступных источниках Колледжа (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 колледжа;

— 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 Колледжа 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 Колледжа;

— материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении обучающихся Колледжа;

— внутренние материалы по расследованию и учету несчастных случаев в соответствии с федеральными законами;

— сведения о временной нетрудоспособности обучающихся Колледжа;

— 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 колледжа при обработке персональных данных обучающихся обязаны соблюдать следующие требования:

5 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 колледжа 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 настоящей Политике.

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 колледжа 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 в ГБПОУ «Ржевский колледж».

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) и делается запись в Журналы регистрации поступающих (Приложение 5) по специальностям:

- порядковый номер;
- дата приема документов;
- Фамилия Имя Отчество абитуриента;
- перечень предоставленных им документов для поступления;
- сведения об образовательной организации, которую окончил абитуриент;
- адрес фактического места жительства;
- телефон домашний и (или) сотовый;
- контактные данные родителей (законных представителей) несовершеннолетних абитуриентов;
- средний балл аттестата.

После издания приказа о зачислении личные дела зачисленных студентов передаются в учебную часть. Личные дела абитуриентов, не зачисленных в Колледж, 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 Колледжа.

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. Данная Политика 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 7 к настоящему положению.

2.9 Защита персональных данных обучающихся от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена колледжем за счет средств областного бюджета 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 колледжа хранятся на бумажных носителях в помещении учебного корпуса, расположенного по адресу: Тверская обл., г.Ржев, ул. Торопецкий тракт, д.1.

Для хранения оборудован специальный 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 колледжа.

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 постановлениями Правительства Российской Федерации, постановлениями Правительства Тверской области, соглашениями с федеральными и региональными операторами

соответствующих информационных систем и внутренними инструкциями колледжа.

3.4 Руководитель Колледжа ограничивает доступ к персональным данным обучающихся лицам, не уполномоченным законом либо администрацией колледжа на получение соответствующих сведений.

3.5 Право доступа к персональным данным обучающихся колледжа имеют:

- Руководитель колледжа,
- Заместители руководителя,
- Заведующие отделениями, м
- Методисты,
- Педагоги-организаторы,
- Социальный педагог,
- Работники бухгалтерии,
- Секретарь учебной части,
- Комендант общежития,
- Секретарь руководителя,
- кураторы 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),
- 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 руководитель 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, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных обучающегося, либо отсутствует письменное согласие обучающегося на предоставление его персональных данных, руководитель 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 колледжа также в соответствии с настоящей Политикой;

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 настоящей Политикой и ограничивать эту информацию только теми персональными данными обучающегося, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций (Приложение 6).

5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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 настоящей Политики.

При отказе ответственных лиц исключить или исправить персональные данные обучающийся имеет право заявить в письменной форме руководителю Колледжа 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 колледжа 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 ГБПОУ «Ржевский колледж» по почте заказным

письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю ГБПОУ «Ржевский колледж» (Приложение 8).

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, куратор группы, 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 КОЛЛЕДЖА В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1 Администрация Колледжа 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;

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;

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 Руководитель Колледжа, 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 Колледжа, 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 Настоящая Политика вступает в силу с момента его утверждения Руководителем Колледжа.

8.2 Настоящая Политика доводится до сведения всех обучающихся, ответственных лиц, участвующих в обработке персональных данных обучающихся.

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 руководителя по теоретическому обучению и на секретаря учебной части.

8.4 Ответственность за исполнение данной Политики возлагается на руководителя Колледжа.

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

Приложение 1

Согласие
на обработку персональных данных
Оператор персональных данных обучающихся: государственное
бюджетное профессиональное образовательное учреждение тверской
области «Ржевский колледж» (ГБПОУ «Ржевский колледж»).
Адрес оператора: 172385, г. Ржев, ул. Торопецкий тракт, 1)

_____,
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 _____, в том числе автоматизированную в
автоматизированных системах учета, сервер которых находится по адресу
172385 г. Ржев, ул. Торопецкий тракт, 1, включая сбор, запись,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление,
доступ) в том числе на официальном сайте колледжа, 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 Колледжа в личном деле обучающегося и в общедоступных источниках Колледжа (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 колледжа;
- 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 Колледжа 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 Колледжа;
- материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении обучающихся Колледжа;
- внутренние материалы по расследованию и учету несчастных случаев в соответствии с федеральными законами;
- сведения о временной нетрудоспособности обучающихся Колледжа;
- 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 колледжа.

Данное согласие действительно на период поступления, обучения в ГБПОУ «Ржевский колледж» 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 ГБПОУ «Ржевский колледж» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю ГБПОУ «Ржевский колледж».

«____» _____ 201__ г.
_____/_____ подпись / ФИО представителя субъекта
персональных данных

«____» _____ 201__ г.
_____/_____ подпись /ФИО субъекта
персональных данных

Приложение 2

Согласие
на обработку персональных данных
Оператор персональных данных обучающихся: государственное
бюджетное профессиональное образовательное учреждение Тверской
области «Ржевский колледж» (ГБПОУ «Ржевский колледж»).
Адрес оператора: 172385, г. Ржев, ул. Торопецкий тракт, 1)

Я, _____,
Ф.И.О. (полностью) субъекта персональных данных, поступающего/обучающегося
Адрес _____ субъекта _____ персональных
данных: _____

Основной документ, удостоверяющий личность 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 и в своих интересах даю согласие Оператору на обработку своих персональных данных, в том числе автоматизированную в автоматизированных системах учета, сервер которых находится по адресу 172385, Тверская обл., г.Ржев, ул. Торопецкий тракт, 1 включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ) в том числе на официальном сайте колледжа, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Даю свое согласие на обработку следующих своих персональных данных:

- сведения, которые характеризуют физиологические особенности человека и на основе которых можно установить его личность (в том числе видеозаписи внутренних систем охранного телевидения, фотографии обучающегося Колледжа в личном деле обучающегося и в общедоступных источниках Колледжа (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 колледжа;
 - 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 Колледжа 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 Колледжа;
 - материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении обучающихся Колледжа;
 - внутренние материалы по расследованию и учету несчастных случаев в соответствии с федеральными законами;
 - сведения о временной нетрудоспособности обучающихся Колледжа;
 - 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 колледжа.

Данное согласие действительно на период поступления, обучения в ГБПОУ «Ржевский колледж» 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 ГБПОУ «Ржевский колледж» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю ГБПОУ «Ржевский колледж».

«_____» _____ 201_ г.

_____/_____ подпись/ ФИО

Приложение 3

Состав личного дела поступающего

Личное дело поступающего – совокупность документов, содержащих сведения о поступающем на обучение в Колледж.

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), год поступления.

В состав личного дела абитуриента входят следующие документы:

- заявление о поступлении на имя руководителя колледжа;
- 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;
- медицинская справка форма 086/У (для поступающих на специальность 35.02.07 Механизация сельского хозяйства)

Приложение 4

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, дата рождения, год поступления, индекс названия специальности, номер группы, срок обучения, срок хранения.

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

- заявление на имя руководителя 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 колледжа;
- выписка из приказа об отчислении студента из колледжа по окончании обучения;
- характеристика на студента (вкладывается при отчислении);
- зачетная книжка (вкладывается при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);

Приложение 5

Журналы регистрации поступающих на обучение

Журналы регистрации поступающих ведутся приемной комиссией Колледжа в период приемной кампании.

Порядок ведения и ответственность за ведение Журнала определяется Положением о приемной комиссии ГБПОУ «Ржевский колледж». Форма записей в журнал – табличная.

Журнал начат «__» _____ 20__ г.

Должность _____ /ФИО должностного лица

Журнал завершен «__» _____ 20__ г.

Должность _____ / ФИО должностного лица

На _____ листах

1 лист

№п /п	Дата приема заявлений	Фамилия, имя, отчество абитуриента	Дата рождения	образование		примечание	Средний балл аттестата
				Какое учебное заведение окончил (название и местонахождения)	Год окончания		

2 лист

Перечень предоставляемых документов	Адрес местожительства	Нуждается в общежитии да/нет	Дата прохождения вступительных испытаний	Дата объявления поступающему об отказе в приеме		Дата и номер приказа о зачислении	Расписка в получении документов (лично или по доверенности)
				Как не прошедшего испытания	Как не прошедшего по конкурсу		

Приложение 6

Журнал учета обращений граждан (субъектов персональных данных) по вопросам обработки персональных данных в ГБПОУ «Ржевский колледж»

Журнал начат «__» _____ 20__ г.

Должность _____ /ФИО должностного лица

Журнал завершен «__» _____ 20__ г.

Должность _____ / ФИО должностного лица

На _____ листах

1 лист

№ п/п	Сведения о запрашиваемом лице	Краткое содержание обращения	Цель запроса

2 лист

Отметка о проставлении информации или отказе в ее предоставлении	Дата передачи информации или отказа в ее предоставлении	Подпись ответственного лица	Примечание

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

Обязательство
О неразглашении персональных данных

Я, _____
в качестве работника ГБПОУ «Ржевский колледж» в период трудовых отношений и в течении 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;

- сообщать руководителю Колледжа об утрате или недостатке персональных данных обучающегося, удостоверений, пропусков, сейфов, 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.

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 РФ.

_____	_____	_____	_____
<i>должность</i>	<i>дата</i>	<i>подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>

экземпляр обязательства о неразглашении персональных данных получил

_____	_____	_____	_____
<i>должность</i>	<i>дата</i>	<i>подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>

Приложение 8
Руководителю ГБПОУ «Ржевский колледж»

от _____

фамилия, имя, отчество полностью

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

Зарегистрированно(й)го по адресу:

**Отзыв согласия
на обработку персональных данных**

Я,

_____, в
соответствии с пунктами 1,2 статьи 9 Закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ
отзываю свое согласие, ранее выданное _____
на обработку моих персональных данных.

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

« _____ » _____ 201_ г. _____ / _____
подпись расшифровка