

**Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области**
**государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Волгодонский техникум информационных
технологий, бизнеса и дизайна имени В.В. Самарского»**

СОГЛАСОВАНО:


Совет техникума

Протокол от 30.08.2018г. № 01

Председатель  /Кобелецкая О.В./

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГБПОУ РО «ВТИТБиД»

 /Н. П. Бочарова/

Введена в действие приказом
от 30.08.2018г. №646



Локальный нормативный акт № 12

**Положение
о защите персональных данных
в ГБПОУ РО «ВТИТБиД»**

г. Волгодонск
2018

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», Федеральным законом от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», Указом Президента РФ от 06 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» и определяет порядок создания, обработки и хранения персональных данных работников и обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В.В. Самарского» (ГБПОУ «ВТИТБиД») (далее - Техникум).

Положение разработано с целью упорядочения отношений по получению и использованию Техникумом информации о работнике и обучающемся личного характера, формирования четких правил защиты данной информации от неправомерного ее использования.

Правила настоящего Положения регламентируют деятельность всех структурных подразделений Техникума, в которых обрабатываются, используются и хранятся материалы (копии документов), содержащие сведения о персональных данных.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом директора Техникума и является локальным нормативным актом обязательным для выполнения всеми работниками и обучающимися Техникума.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

Информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Несанкционированный доступ (несанкционированные действия) - доступ к информации или действия с информацией, осуществляемые с нарушением установленных прав и (или) правил доступа к информации или действий с ней с применением штатных средств информационной системы или средств, аналогичных им по своему функциональному назначению и техническим характеристикам.

Оператор - ГБПОУ РО «ВТИТБиД» и его работники, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных.

Правила разграничения доступа - совокупность правил, регламентирующих права доступа операторов доступа к субъектам доступа.

Угрозы безопасности персональных данных - совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий при их обработке в информационной системе персональных данных.

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

Субъект персональных данных (далее - Субъект ПД) - это владелец информации необходимой для осуществления договорных и трудовых отношений.

Субъектами персональных данных в Техникуме являются:

- обучающиеся всех форм обучения;
- работники состоящие с Техникумом в трудовых отношениях, в том числе работающие в Техникуме по совместительству и условиям почасовой оплаты;
- обучающиеся на хозрасчетных курсах Техникума;
- абитуриенты, подавшие заявления о поступлении в Техникум;
- прочие физические лица, состоящие с Техникумом в договорных отношениях.

Персональные данные (ПД) - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая Техникуму в связи с трудовыми или договорными отношениями и касающаяся конкретного владельца персональных данных.

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

Автоматизированная обработка персональных данных - операции, полностью или частично осуществляемые с применением

автоматизированных средств. Автоматизированные базы данных могут быть географически разрознены и собираться воедино через компьютерные сети. Базы данных, хранящиеся в электронном виде, в большей мере, чем информация, содержащаяся на бумажном носителе, доступны для неправомерного внедрения и корректировки или для корректировки, осуществляемой в результате сбоя в компьютерной программе. Персональные данные, полученные или обрабатываемые исключительно в автоматизированном (электронном) виде, не могут быть положены в основу решения директора Техникума, затрагивающего интересы Субъекта ПД.

1.4. Каждый работник и обучающийся на хозрасчетных курсах Техникума должен быть ознакомлен под расписку с настоящим Положением, иными документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных в Техникуме, а также об их правах и обязанностях в этой области.

1.5. основополагающими принципами защиты персональных данных в Техникуме являются:

– принцип личной ответственности работников, обрабатывающие персональные данные, за сохранность и конфиденциальность сведений о работе с персональными данными Субъектов ПД;

– принцип разграничения доступа конкретных операторов к персональным данным Субъектов ПД;

– принцип проведения регулярных проверок наличия бумажных и электронных документов, дел и баз данных у работников Техникума и кадровых документов в подразделениях.

2 Понятие и состав персональных данных

2.1. Конституция РФ гарантирует каждому человеку право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну (ст. 23). При этом сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускаются (ч. 1 ст. 24).

2.2. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности и иных убеждениях работника, его частной, в том числе семейной, жизни (возраст, наличие или отсутствие детей, состав семьи) запрещено и карается в соответствии с законодательством.

2.3. Каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом (ч. 4 ст. 29). Каждое из указанных прав может быть ограничено исключительно федеральным законом и только в той мере, в какой это необходимо в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства.

2.4. Персональные данные субъектов как сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность, относятся к числу сведений конфиденциального характера (ст. 11 «Об информации, информатизации и защите информации», п. 1 Перечня, утв. Указом Президента РФ от 06 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»).

2.5. Субъекты персональных данных и/или их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных в Техникуме, а также об их правах и обязанностях в этой области.

2.6. Состав персональных данных, получаемых при оформлении договорных и трудовых отношений и в ходе профессиональной и образовательной деятельности, включает информацию (согласно ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»):

- фамилию, имя, отчество, фотографии;
- о трудовом стаже, подтверждаемом трудовой книжкой;
- о регистрации субъекта в системе государственного пенсионного страхования, подтверждаемой страховым свидетельством государственного пенсионного страхования;
- о состоянии субъекта на воинском учете (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- об образовании, квалификации Субъекта ПД, наличии у него специальных знаний, подтверждаемую документами об образовании, о квалификации копии наградных листов, аттестационные листы или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки), копии приказов о поощрениях, взысканиях, характеристики и рекомендательные письма, заявление работника об увольнении, копия приказа об увольнении регистрационные данные документа об образовании, регистрационные данные свидетельства ЕГЭ;
- о размере заработной платы;
- о наличие степеней, званий и т.д.;
- о возрасте субъекта, подтверждаемую паспортом или иным документом, удостоверяющим личность;
- о наличии или отсутствии у субъекта семейных обязанностей, что подтверждается паспортом;
- данные о дате и месте рождения; гражданстве, знании иностранного языка; состоянии в браке, составе семьи с указанием фамилии, имени, отчества, года рождения ближайших родственников;
- о документе, удостоверяющем личность субъекта (паспортные данные - серия, номер №, дата выдачи, кем выдан);
- об адресе по регистрации, об адресе фактического места жительства;
- о номере домашнего (мобильного) телефона;

– о состоянии здоровья субъекта путем проведения в установленных федеральными законами случаях медицинского освидетельствования при заключении трудового договора, договора на предоставлении образовательных услуг, периодических и внеочередных медицинских осмотров (отражается в медицинской книжке согласно приказу Роспотребнадзора от 20.05.2005 № 402 «О личной медицинской книжке и санитарном паспорте»);

– о членстве субъекта в профессиональном союзе, его профсоюзной деятельности;

– об идентификационном номере налогоплательщика - физического лица, номере страхового свидетельства в системе обязательного пенсионного страхования, а также информацию, на основании которой производятся налоговые вычеты;

– о фамилии, которая была у субъекта при рождении (ст. 6 Федерального закона от 01 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»).

3 Создание, обработка и хранение персональных данных

3.1. Субъект ПД обязан:

– передавать Техникуму комплект достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым Кодексом РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, приказом Роспотребнадзора от 20.05.2005 № 402 «О личной медицинской книжке и санитарном паспорте», Приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– своевременно сообщать оператору об изменении своих персональных данных.

3.2. Получение определенной информации о владельце ПД является обязанностью оператора. Такая информация необходима для исполнения обязанностей, возложенных на оператора Трудовым Кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, договором образовательных услуг.

Персональные данные получают и обрабатываются оператором в документированной форме (фиксируются на электронном и бумажном носителе с реквизитами, позволяющими идентифицировать соответствующую информацию).

3.3. Обработка персональных данных субъекта ПД охватывает все стадии работы Техникума с этими данными, от их получения до передачи иным лицам в соответствии с законодательством.

Обработка персональных данных работников осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации,

содействия работникам в исполнении должностных обязанностей, повышении квалификации и должностном росте, обеспечения личной безопасности при исполнении должностных обязанностей, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения социальными льготами в соответствии с законодательством и нормативными документами университета.

Обработка персональных данных всех категорий обучающихся осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, Федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия в освоении образовательных программ, учета выполнения учебного плана и качества полученных знаний, содействия трудоустройству, обеспечения личной безопасности в период обучения, обеспечения социальными льготами в соответствии с законодательством и нормативными документами Техникума.

Обработка персональных данных абитуриентов осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия в оптимальном выборе образовательных программ, обеспечения соблюдения правил приема в соответствии с законодательством и нормативными документами Техникума, гласности и открытости деятельности приемной комиссии.

3.4. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Техникум при обработке персональных данных Субъекта ПД обязан соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам или обучающимся в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества. В указанных случаях письменное согласие на использование персональных данных не требуется;

- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных директор Техникума должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом, Федеральным законом «Об образовании в РФ» и иными федеральными законами;

- все персональные данные субъекта ПД следует получать у него самого. Порядок действия в случаях получения ПД у третьей стороны описан в п. 3.7 настоящего Положения;

- Техникум не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни Субъекта ПД. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых и договорных отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации Техникум вправе получать и обрабатывать данные о

частной жизни Субъекта ПД только с его письменного согласия (Приложение 2, 3, 5);

- Техникум не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника или обучающегося о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- при принятии решений, затрагивающих интересы Субъекта ПД, Техникум не имеет права основываться на персональных данных Субъекта ПД, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

- защита персональных данных Субъекта ПД от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена за счет средств Техникума в порядке, установленном федеральным законом;

- работники и обучающиеся Техникума должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области;

- работники и обучающиеся Техникума не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3.5. При приеме на работу и заключении трудового договора, договора образовательных услуг оператор по обработке ПД получает от Субъекта ПД письменное согласие на обработку и использование, в том числе на получение от третьей стороны или передачу третьей стороне, его персональных данных исключительно в целях и на условиях, предусмотренных законодательством РФ.

3.6. Соответствующие структурные подразделения Техникума могут вести обработку и использование персональных данных на бумажных и магнитных носителях, в электронной форме (с обеспечением защиты от несанкционированного доступа) для количественного и качественного необходимого анализа, подготовки статистической отчетности, представления руководству Техникума оперативной информации и для других целей, предусмотренных документами, регулирующими деятельность Техникума, и законодательством РФ.

3.7. В случае, когда персональные данные о Субъекте ПД могут быть получены исключительно у какого-либо третьего лица (государственного органа, предыдущего работодателя и т.п.), Субъект ПД должен быть извещен о предполагаемом получении запрашиваемых данных до обращения с запросом о предоставлении персональных данных. Такое извещение осуществляется в форме уведомления о будущем получении персональных данных Субъекта ПД у иного лица под расписку. При отказе Субъекта ПД от ознакомления с уведомлением о предполагаемом получении его персональных данных у иного лица об этом составляется акт, который должен быть подписан лицами, предъявившими Субъекту ПД соответствующее извещение.

В извещении указываются:

- цели получения персональных данных у иного лица;
- предполагаемые источники информации (лица, у которых будут запрашиваться персональные данные);
- способы получения персональных данных, их характер;
- последствия, которые наступят, если Субъект ПД откажет Техникуму в получении персональных данных у иного лица.

3.8. Информация о частной жизни Субъекта ПД может поступать в Техникум от третьих лиц. Органы следствия могут потребовать от Техникума отстранить от работы или учебы Субъекта ПД при совершении им аморального проступка, содержащего признаки преступления. В этом случае данные о частной жизни работника приобретают значение данных предварительного следствия и могут быть использованы Техникумом, несмотря на отсутствие письменного согласия работника на их обработку.

4 Защита персональной информации техникума

4.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

4.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

4.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности Техникума.

4.4. Защита персональной информации внутри Техникума.

4.4.1. Для регламентации доступа работников Техникума к конфиденциальным сведениям, документами и базами данных в целях исключения несанкционированного доступа третьих лиц и защиты персональных данных Субъектов ПД необходимо соблюдать:

- ограничение и регламентацию состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при которых исключается бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно - методических документов по защите информации и сохранении тайны;

- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника с базами данных;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа к конфиденциальной информации;
- воспитательная и разъяснительная работа с работниками Техникума по предупреждению утраты и разглашению сведений при работе с персональными данными и конфиденциальными документами;
- ограничение допускается выдачи личных дел работников на рабочие места руководителей;
- использование служебных съемных электронных носителей, подлежащих хранению в сейфах по окончании работы;
- передача информации с помощью съемных электронных носителей осуществляется с разрешения руководителя подразделения с обязательной регистрацией в журнале;
- личная ответственность работника за сохранность и конфиденциальность сведений о работе отдела;
- проведение регулярных проверок наличия традиционных и электронных документов, дел и баз данных у работника отдела и кадровых документов в подразделении.

4.4.2 Все папки на электронных носителях, содержащие персональные данные Субъекта ПД, должны быть защищены паролем, который хранится у директора Техникума, заместителя директора по научно-методической работе, начальника отдела безопасности.

4.5. Защита персональной информации от воздействия внешних факторов.

4.5.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией.

4.5.2. Проведение комплекса мероприятий по исключению несанкционированного доступа к информационным ресурсам с целью предотвращения овладения конфиденциальными сведениями, их использованием, а также видоизменения, уничтожения, внесения вирусов, подмены, фальсификации содержания, реквизитов документа.

4.5.3. Под посторонними лицами понимаются любые лица, не имеющие непосредственного отношения к деятельности Техникума, посетители, в том числе работники других структурных подразделений.

4.5.4. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и мест хранения документов.

4.5.5. Для защиты персональных данных Субъектов ПД необходимо соблюдать:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим;
- учет и порядок выдачи документов;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

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

4.5.7. Операторы, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных обязаны принять обязательство о неразглашении персональных данных Субъектов ПД Техникума (Приложение 1).

4.6. По составу конфиденциальных сведений и основных направлений защиты персональных данных, в отделениях Техникума, выделяются две большие группы документации: документация по организации работы отделений и документация, содержащая персональные данные в единичном или сводном виде.

Первая группа включает в себя положение об отделе, должностные инструкции, приказы, распоряжения, указания директора Техникума, регламентирующие структуру отделов и распределение сфер ответственности между его работниками, рабочие инструкции по выполнению основных функций отделов. К их числу относятся также дела с документацией по планированию, учету, анализу и отчетности в части основной деятельности отделов.

Вторая группа - это:

- пакеты документов, сопровождающие процесс оформления трудовых правоотношений работника (при приеме на работу, переводе, увольнении);
- пакеты документов, сопровождающие процесс заключения договора об образовательных услугах;
- пакет материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые, зачетные книжки Субъектов ПД;
- дела, содержащие основания к приказам по составу работников и обучающихся;
- дела, содержащие материалы аттестации работников, служебных расследований и т.п.;
- справочно-информационный банк данных по Субъектам ПД (картотеки, журналы, электронные банки информации);

- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых директору Техникума, руководителям структурных подразделений и служб;

- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

4.7. Персональные данные хранятся в документированной форме, характер которой определяется, согласно нормативным документам, директором Техникума.

В соответствии с Постановлением Госкомстата РФ от 05 января 2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» к числу документов по учету кадров работников относятся:

- приказ о приеме работника на работу;
- личная карточка работника;
- штатное расписание;
- учетная карточка педагогического работника;
- приказ о переводе работника на другую работу;
- приказ о предоставлении отпуска работнику;
- график отпусков;
- приказ о прекращении действия трудового договора с работником;
- приказ о направлении работника в командировку;
- командировочное удостоверение;
- служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении.

Стандартизированными документами по учету использования рабочего времени и расчетов по оплате труда являются:

- табель учета использования рабочего времени;
- расчетно-платежная ведомость;
- расчетная ведомость;
- платежная ведомость;
- журнал регистрации платежных ведомостей;
- приказ о поощрении работника.
- лицевой счет;
- записка-расчет о предоставлении отпуска работнику;
- записка-расчет при прекращении действия трудового договора с работником;
- акт о приемке работ, выполненных по трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы.

Приказы по движению контингента обучающихся оформляются в соответствии с установленными формами ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные система организационно распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

4.8. Главным условием защиты персональных данных является четкая регламентация функций работников отделов и, в соответствии с этим, регламентация принадлежности работникам документов, дел, картотек, журналов персонального учета и баз данных.

По каждой функции, выполняемой работниками отделов, должен быть регламентирован состав документов, дел и баз данных, с которыми этот работник имеет право работать. Не допускается, чтобы работник мог знакомиться с любыми документами и материалами отдела.

4.8.1 . Операции по оформлению, формированию, ведению и хранению личных дел работников выполняются специалистом по кадрам, который несет личную ответственность за сохранность документов в делах и доступ к делам других работников. Материалы, связанные с анкетированием, проведением собеседований с кандидатами на должность, помещаются не в личное дело принятого работника, а в специальное дело, имеющее гриф **«Конфиденциально»**.

Специалист по кадрам ведет учет выдачи дел. Личное дело должно обязательно иметь опись документов, включенных в дело. Листы дела нумеруются в процессе формирования дела. Все новые записи в дополнении к личному листку по учету кадров и учетных формах заверяются росписью специалиста по кадрам (ответственного лица).

Ознакомление с делами осуществляется в помещении отдела кадров под наблюдением специалиста по кадрам, ответственного за сохранность и ведение личных дел. Работник Техникума имеет право знакомиться только со своим личным делом и трудовой книжкой, учетными карточками, отражающими его персональные данные.

В случае изъятия из личного дела документа в описи дела производится запись с указанием основания для подобного действия и нового местонахождения документа. С документа, подлежащего изъятию, снимается копия, которая подшивается на место изъятого документа. Отметка в описи и копия заверяются росписью специалиста по кадрам (ответственного лица).

Замена документов в личном деле кем бы то ни было запрещается. Новые, исправленные документы помещаются вместе с ранее подшитыми.

Расчетные листы по заработной плате выдаются лично в руки работнику Техникума. Контроль над работой со справочно-информационным банком данных по персоналу Техникума (картотеками, журналами и книгами персонального учета работников) осуществляется специалистом по кадрам. В связи с использованием автоматизированного типа данного банка в отделах ведется комплекс страховых и резервных машиночитаемых и бумажных копий, включенных в банк учетных форм.

Руководители соответствующих отделов при разработке положений о деятельности отдела, составлении должностных и рабочих инструкций обязаны учитывать указанные требования.

4.8.2 . Операции по оформлению, формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся выполняются ответственным секретарем приемной комиссии и секретарем учебной части, методистом хозрасчетного отделения, которые несут личную ответственность за сохранность документов в делах и доступ к делам других работников. Материалы, связанные с анкетированием, проведением собеседований с Субъектами ПД, помещаются не в личное дело, а в специальное дело, имеющее гриф **«Конфиденциально»**.

Ответственными ведётся учет выдачи дел. Личное дело должно обязательно иметь опись документов, включенных в дело. Листы дела нумеруются в процессе формирования дела. Все новые записи в дополнении к личному листку по учету и учетных формах заверяются росписью ответственного лица.

Ознакомление с делами осуществляется в помещении приемной комиссии, в кабинете секретаря учебной части и кабинете методиста хозрасчетного отделения под наблюдением ответственного за сохранность и ведение личных дел. Субъект имеет право знакомиться только со своим личным делом, учетными карточками, отражающими его персональные данные.

В случае изъятия из личного дела документа в описи дела производится запись с указанием основания для подобного действия и нового местонахождения документа. С документа, подлежащего изъятию, снимается копия, которая подшивается на место изъятых документов. Отметка в описи и копия заверяются росписью ответственного лица.

Замена документов в личном деле кем бы то ни было запрещается. Новые исправленные документы, помещаются вместе с ранее подшитыми.

Контроль над работой со справочно-информационным банком данных Субъектов ПД (картотеками, журналами и книгами персонального учета) осуществляется работниками, назначенными приказом директора Техникума. Руководители соответствующих отделов при разработке положений о деятельности отдела, составлении должностных и рабочих инструкций обязаны учитывать указанные требования.

4.9. Документы, содержащие информацию о конкретном Субъекте ПД, соединяются в его личном деле. Порядок его ведения и хранения устанавливается законом РФ и настоящим Положением.

4.10. Документом, содержащим персональные данные работника о его трудовой деятельности и трудовом стаже, является трудовая книжка, которая хранится отдельно от личного дела. Документ, содержащий персональные данные обучающегося о его учебной деятельности, является зачетная книжка, журналы теоретического и практического обучения, которые хранятся отдельно от личного дела (зачетные книжки хранятся у заведующих отделениями, журналы теоретического и практического обучения у заведующего учебной частью и заведующих производственной практикой). Документы, содержащие персональные данные обучающегося о его учебной деятельности, являются журналы теоретического и практического обучения, которые хранятся отдельно от личного дела.

4.11. Работу по сбору, обработке, хранению и использованию персональных данных субъекта ПД осуществляют:

- инспектор по кадрам (сбор, обработка, хранение и использование);
- бухгалтерия (обработка, хранение и использование);
- приемная комиссия (сбор, обработка, хранение и использование);
- отделение ПКРС (сбор, обработка, хранение и использование);
- отделение ПССЗ (сбор, обработка, хранение и использование);
- архив (сбор, обработка, хранение и использование)
- библиотека (сбор, обработка, хранение и использование).

4.12. В указанных подразделениях приказом директора Техникума назначаются лица, ответственные за сохранность документов, материалов, содержащих сведения о персональных данных Субъектов ПД. Ответственными лицами должны предприниматься все необходимые меры для воспрепятствования несанкционированного доступа к такой информации других лиц, в том числе путем создания особого режима доступа в помещения, где хранится соответствующая информация.

4.13. Хранение персональных данных Субъектов ПД Техникума в период их работы или обучения осуществляется структурными подразделениями Техникума, перечисленными в п.4.11. в их личных делах, на бумажных и электронных носителях в оборудованных для этих целей помещениях и в закрывающихся шкафах.

4.14. В Техникуме дела, картотеки, учетные журналы и книги учета хранятся в рабочее и нерабочее время в запирающихся шкафах. Работникам не разрешается при выходе из помещения оставлять какие-либо документы на рабочем столе или оставлять шкафы незапертыми.

4.15. На рабочем столе работника Техникума, обрабатывающего ПД, должен всегда находиться только тот массив документов, с которым в настоящий момент он работает. Другие документы, дела, карточки, журналы должны находиться в запертом шкафу. Исполняемые документы не разрешается хранить в россыпи. Их следует помещать в папки, на которых указывается вид производимых с ними действий (подшивка в личные дела, для отправки и пр.).

4.16. В конце рабочего дня все документы, дела, листы бумаги и блокноты с рабочими записями, инструктивные и справочные материалы должны быть убраны в шкафы, сейфы, которые запираются и опечатываются печатью данного работника Техникума. На рабочем столе не должны оставаться служебные документы и другие документы, содержащие персональные данные. Черновики и редакции документов, испорченные бланки, листы со служебными записями в конце рабочего дня уничтожаются, таким образом, который не позволил бы их восстановить.

Печати, штампы, бланки документов, ключи от рабочих шкафов хранятся только в сейфах.

4.17. Электронные документы, содержащие персональные данные, после завершения работы должны быть закрыты и удалены с рабочего стола.

4.18. Персональные компьютеры, на которых обрабатываются и хранятся ПД, должны быть обеспечены кодом доступа, который известен только оператору, непосредственно работающему на данном персональном компьютере, руководителю структурного подразделения и заместителю директора.

4.19. Системные блоки, на которых хранятся и обрабатываются ПД, должны быть опечатаны.

4.20. В конце рабочего дня персональные компьютеры должны быть отключены от сети электропитания.

4.21. Сдачу на сигнализацию и снятие с сигнализации помещений, где хранятся и обрабатываются ПД Техникума, осуществляют ответственные за помещение.

4.22. Уборка помещений, где обрабатываются ПД, допускается только в присутствии работников Техникума.

4.23. При работе с документами, содержащими информацию о персональных данных должны строго соблюдаться требования настоящего Положения и стандарта СОУ-СМК 02-04-01-08 «Управление документацией».

4.24. На документах, выходящих за пределы Техникума в бумажном виде, может ставиться гриф «Конфиденциально» или «Для служебного пользования». В Техникуме обязательно остаются копии всех отчетных и справочных документов.

4.25. Отчеты и документы, содержащие ПД, в электронном виде передаются:

- через глобальную сеть Интернет только с помощью программ, кодирующих информацию;

- на служебных электронных носителях, с обязательной регистрацией в журнале с указанием перечня информации, хранящейся на данном носителе, даты и времени выноса, ФИО работника, выносящего информацию, названия организации, для которой предназначена данная информация.

В Техникуме обязательно остаются копии электронных документов.

4.26. В структурных подразделениях Техникума могут быть следующие документы, содержащие персональные данные:

- журнал табельного учета с указанием должностей, фамилий, инициалов работников (находится у работника, ведущего табельный учет);

- штатное расписание, в котором дополнительно может указываться, кто из работников занимает ту или иную должность, вакантные должности (находится у директора, главного бухгалтера и специалиста по кадрам), размер заработной платы, структура подразделения разрабатывается в соответствии со штатным расписанием;

- дело с выписками из приказов по личному составу, касающимися подразделения;

- журналы теоретического и практического обучения;

- экзаменационные и зачетные ведомости оценок;

- журналы классного руководителя;

- журналы посещаемости обучающихся;
- списки обучающихся;
- зачетные книжки.

Помимо указанных документов в подразделениях Техникума могут быть: заявления, докладные, служебные, объяснительные.

По истечении установленного срока использования документа в конкретном подразделении, он передается на хранение в архив.

Руководители подразделений могут иметь список работников с указанием основных биографических данных каждого из них (год рождения, образование, место жительства, домашний телефон и др.). Все перечисленные документы следует хранить в сейфах в соответствующих делах, включенных в номенклатуру и имеющих гриф ограничения доступа.

4.27. В целях устранения нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, а также уточнения, блокирования и уничтожения персональных данных, Техникум обязан:

- При выявлении недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними по запросу Субъекта ПД, его представителя, либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки.

- В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных, на основании документов, представленных работником или обучающимся, его представителем или уполномоченным органом по защите прав Субъектов ПД, уточнить персональные данные и снять их блокирование.

4.28. При выявлении неправомерных действий с персональными данными, в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента обнаружения, устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений - уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных, уведомить Субъекта ПД или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав Субъектов ПД, указанный орган.

4.29. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных работодатель обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между Техникумом и Субъектом ПД. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить Субъекта ПД.

4.30 Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

5 Внутренний доступ к персональным данным

5.1. Техникум принимает на себя обязанность создавать условия, обеспечивающие исполнение работниками своих должностных функций по защите охраняемой законом тайны. С этой целью устанавливаются следующие правила работы с документами и материалами, содержащими сведения о персональных данных в помещениях подразделений, где собирается, обрабатывается и хранится такая информация:

– Прием работников обучающихся, посетителей осуществляется только в те часы, которые ежедневно выделяются для этой цели в соответствии с особенностями работы конкретного подразделения. Информация о часах работы с указанными лицами должна вывешиваться на видном месте в каждом подразделении. В другое время в помещении не могут находиться посторонние лица, в том числе обучающиеся и работники Техникума.

– Во время приема посетителей работники подразделения не должны выполнять функции, не связанные с приемом, вести служебные и личные переговоры по телефону. На столе работника, ведущего прием, не должно быть никаких документов, кроме тех, которые касаются данного посетителя. В случае возникновения нестандартной ситуации работник должен незамедлительно оповестить непосредственного руководителя структурного подразделения.

– Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных по телефону. Ответы на официальные письменные запросы других учреждений и организаций даются в письменной форме на бланке Техникума и фиксируются в журнале исходящих документов.

– При выдаче справки с места работы необходимо удостовериться в личности работника, которому эта справка выдается. Не разрешается выдавать ее родственникам или сослуживцам лица, которому требуется справка. За получение справки работник Техникума расписывается в журнале учета выдачи справок.

– При выдаче справки с места учебы обучающемуся, необходимо удостовериться в личности обучающегося, которому эта справка выдается. Не разрешается выдавать ее родственникам или третьим лицам, которым требуется справка. За получение справки обучающийся Техникума расписывается в журнале учета выдачи справок.

– Для получения информации о персональных данных конкретного работника и обучающегося Техникума работник, которому такая информация необходима в связи с осуществлением должностных обязанностей, должен обратиться с письменным запросом к специалисту, ответственному за обработку и хранение персональных данных в соответствующем подразделении.

5.2. Строго запрещено передавать по просьбе обучающегося информацию о персональных данных преподавателей и других работников.

5.3. Поступающие в Техникум запросы (ответы либо отказы на запросы) подлежат регистрации в журнале регистрации входящих документов в установленном порядке. Запрос должен содержать конкретный перечень необходимых сведений и цель получения таких сведений. При наличии согласия Субъекта ПД на обработку персональных данных ответственный специалист готовит и передает письменную информацию, лично работая с документами и материалами. В случае отсутствия согласия Субъекта ПД на обработку персональных данных в ответ на запрос высылается уведомление (Приложение 4). Передача в руки другому работнику Техникума документов, дел, материалов, а равно вынос с места их хранения запрещается.

5.4. Личные дела субъектов ПД могут выдаваться на рабочее место только директору Техникума.

5.5. Руководители подразделений могут знакомиться с личными делами, иными документами, содержащими персональные сведения о работниках, находящихся в их непосредственном подчинении, только в присутствии ответственного лица.

5.6. Факт ознакомления фиксируется ответственным специалистом.

5.7. Выдача личных дел субъектов ПД для ознакомления директору Техникума допускается по его личному запросу на срок не более одного рабочего дня. Дела выдаются под роспись в контрольной карточке. Передача личных дел и запрос информации через секретарей руководителей не допускается. При возврате дела проверяется сохранность документов.

5.8. Субъект ПД имеет право знакомиться только со своим личным делом, и трудовой книжкой, документами, отражающими его персональные данные.

5.9. Размещение ответственными специалистами информации о персональных данных субъектов ПД в папках с общим доступом через локальную сеть Техникума строго запрещено. Настоящее требование не распространяется на информацию, подготовленную к размещению непосредственно Субъектом ПД (портфолио), либо с его участием в целях презентации его деятельности, морального поощрения, поздравления.

5.10. Запрещается работа на одном ПК двух и более пользователей с различными трудовыми функциями, если работа одного из них связана с обработкой персональных данных.

5.11. Запрещается доверять пароли доступа к информации посторонним лицам.

5.12. Пользователь, обрабатывающий персональные данные, обязан по завершению работы сразу уничтожать файлы с компьютера общего доступа.

6 Внешний доступ к персональным данным

6.1. При передаче персональных данных работника Техникум должен соблюдать следующие требования:

– не сообщать персональные данные Субъекта ПД третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Субъекта ПД, а также в случаях, установленных федеральным законом;

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

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

– не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения трудовой деятельности и получения образования;

– в случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право официально обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы субъекта без его согласия. (УК РФ).

6.2. Получателями персональных данных работника на законном основании являются:

- Фонд социального страхования РФ.
- Пенсионный фонд РФ.
- Военно-учетные столы.
- Медицинская страховая компания.
- Налоговые органы.
- Федеральная инспекция труда.
- Иные органы государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде.

– Органы исполнительной власти, профессиональные союзы, участвующие в расследовании несчастных случаев на производстве.

– Правоохранительные органы, прокуратура, суды в случаях, предусмотренных законом.

Предоставление информации уполномоченным должностным лицам указанных органов осуществляется только на основании письменного запроса, а в случаях личного обращения - при предъявлении служебного удостоверения с соблюдением правил, предусмотренных настоящим Положением.

7 Права субъекта персональных данных в целях обеспечения защиты персональных данных

7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Техникума, субъекты имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований закона. При отказе Техникума исключить или исправить персональные данные субъекта, последний имеет право заявить в письменной форме Техникуму о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера субъект имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении Техникумом всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Техникума при обработке и защите его персональных данных.

7.2. Право субъекта на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если:

- обработка персональных данных, в том числе персональных данных, полученных в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;
- предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

8 Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных субъекта персональных данных

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

- если работником, ответственным в организации за хранение персональных данных, допущена ситуация, при которой информация о владельце ПД стала известна другим физическим лицам, без умысла, ненамеренно, ответственный может быть привлечен как к административной, так и к дисциплинарной ответственности. Пп. «в» п.6 ст.81 ТК РФ предусматривают основание, наделяющее Техникума правом расторжения трудового договора по своей инициативе при разглашении охраняемой

законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

– к материальной ответственности за виновное нарушение норм, регулирующих порядок получения, обработки и защиты персональных данных работника, могут привлекаться как Техникум, так и работники, непосредственно обрабатывающие персональные данные.

8.2. Лица, виновные в нарушении правил работы с персональными данными субъекта, могут привлекаться к административной ответственности по следующим основаниям:

– неправомерный отказ в предоставлении гражданину собранных в установленном порядке документов, материалов, непосредственно затрагивающих его права и свободы, либо несвоевременное предоставление таких документов и материалов, непредставление иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление гражданину неполной или заведомо недостоверной информации (ст. 5.39 КоАП);

– нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) (ст. 13.11 КоАП);

– нарушение правил защиты информации (ст. 13.12 КоАП);

– разглашение информации, доступ к которой ограничен федеральным законом, лицом, получившим доступ к такой информации в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей (ст. 13.14 КоАП).

8.3. Уголовная ответственность за нарушение правил работы с персональными данными гражданина может наступить в следующих случаях:

– незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия либо распространение этих сведений в публичном выступлении, публично демонстрирующемся произведении или средствах массовой информации, если эти деяния совершены из корыстной или иной личной заинтересованности и причинили вред правам и законным интересам граждан (ст. 137 УК РФ);

– неправомерный отказ должностного лица в предоставлении собранных в установленном порядке документов и материалов, непосредственно затрагивающих права и свободы гражданина, либо предоставление гражданину неполной или заведомо ложной информации, если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан (ст. 140 УК РФ).

Обязательство о неразглашении персональных данных работников

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____, выдан «__» _____ года,

получая доступ к персональным данным работников ГБПОУ РО «ВТИТБИД» понимаю, что при исполнении своих должностных обязанностей, буду заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных работников.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести как прямой, так и косвенный ущерб работникам Техникума.

В связи с этим, даю обязательство, при работе с персональными данными работников Техникума, соблюдать требования «Положения о защите персональных данных обучающихся и работников Техникума». Я подтверждаю, что без письменного согласия субъекта персональных данных, не имею права разглашать и передавать третьим лицам: анкетные и биографические данные;

образование;

сведения о трудовом стаже;

сведения о составе семьи;

паспортные данные;

сведения о воинском учете;

сведения о заработной плате;

сведения о социальных льготах;

специальность;

занимаемая должность;

наличие судимостей;

адрес места жительства;

домашний телефон;

место работы или учебы членов семьи и родственников;

характер взаимоотношений в семье;

содержание трудового договора;

состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;

содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;

подлинники и копии приказов по личному составу;

личные дела и трудовые книжки работников;

основания к приказам по личному составу;

дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников;

аттестации работников и материалы к служебным расследованиям;

копии отчетов, направляемые в органы статистики;

биометрические данные (фотографии).

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса РФ, ст. 24. Федерального Закона РФ «О персональных данных» С «Положением о защите персональных данных» ознакомлен (а).

«__» _____ / _____ / _____
(подпись) (фамилия)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных абитуриентов государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В.В. Самарского»

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____, выдан «__» _____ года,

в соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 26.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку моих персональных данных, а именно:

1. Персональные данные, содержащиеся в заполненной мною анкете, в соответствии с законодательством Российской Федерации в области среднего профессионального образования и Правилами приема в Федеральное государственное образовательное учреждение
2. Медицинская справка установленного образца (по требованию).
3. Сведения о результатах ЕГЭ.
4. Сведения о льготах.
5. Фотографии для личного дела.
6. Прочие документы, предоставленные мной, в соответствии с Правилами приема в ГБПОУ РО «Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В.В. Самарского», в том числе характеристики, направления, сведения о наградах и т.п.

Целью обработки персональных данных является обеспечение соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействие в оптимальном выборе образовательных программ, обеспечение соблюдения правил приема в соответствии с законодательством и нормативными документами Техникума, гласности и открытости деятельности приемной комиссии.

Обработка персональных данных осуществляется как на бумажных носителях, так и с использованием средств автоматизации.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: с момента подачи документов в приемную комиссию до выхода приказа о зачислении обучающимся на соответствующую специальность, либо до добровольного отзыва моих документов из приемной комиссии.

Для осуществления образовательной деятельности Оператор имеет право обрабатывать и переводить следующие персональные данные в общедоступные сведения: фамилия, имя, отчество, биометрические данные (только фотографии), курс, номер группы, учебные и внеучебные достижения, адрес регистрации и адрес проживания, номер телефона, результаты психолого-педагогической диагностики.

Оператор, осуществляющий обработку персональных данных: Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В.В. Самарского».

Со всеми пунктами настоящего соглашения ознакомлен и согласен.

«__» _____ / _____ /
(подпись) (фамилия)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных абитуриентов государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В.В. Самарского»

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____, выдан «__» _____ года,
Являюсь
законным представителем несовершеннолетнего (несовершеннолетней)

(фамилия, имя, отчество)

(серия и номер паспорта, когда и кем выдан)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 26.07.2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку персональных данных, несовершеннолетнего (несовершеннолетней) _____

_____ а именно:

(фамилия, имя, отчество)

1. Персональные данные, содержащиеся в заполненной мною анкете, в соответствии с законодательством Российской Федерации в области среднего профессионального образования и Правилами приема в Федеральное государственное образовательное учреждение
2. Медицинская справка установленного образца (по требованию).
3. Сведения о результатах ЕГЭ.
4. Сведения о льготах.
5. Фотографии для личного дела.
6. Прочие документы, предоставленные мной, в соответствии с Правилами приема в Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В.В. Самарского», в том числе характеристики, направления, сведения о наградах и т.п.

Целью обработки персональных данных является обеспечение соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействие в оптимальном выборе образовательных программ, обеспечение соблюдения правил приема в соответствии с законодательством и нормативными документами Техникума, гласности и открытости деятельности приемной комиссии.

Обработка персональных данных осуществляется как на бумажных носителях, так и с использованием средств автоматизации.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: с момента подачи документов в приемную комиссию до выхода приказа о зачислении обучающимся на соответствующую специальность, либо до добровольного отзыва моих документов из приемной комиссии.

Для осуществления образовательной деятельности Оператор имеет право обрабатывать и переводить следующие персональные данные в общедоступные сведения: фамилия, имя, отчество, биометрические данные (только фотографии), курс, номер группы, учебные и внеучебные достижения, адрес регистрации и адрес проживания, номер телефона, результаты психолого-педагогической диагностики.

Оператор, осуществляющий обработку персональных данных: Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В.В. Самарского».

Со всеми пунктами настоящего соглашения ознакомлен и согласен.

«__» _____ / _____ /
(подпись) (фамилия)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных обучающихся в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В.В. Самарского».

Я, _____, паспорт
серии _____, № _____, выдан «___» _____ года, _____

_____ в соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 26.07.2006 года № 152 -ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку моих персональных данных, а именно:

1. Персональные данные, предоставленные мной при подаче заявления о зачислении на обучение в Техникум, в соответствии с законодательством Российской Федерации в области среднего профессионального образования и Правилами приема в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В.В. Самарского».
2. Сведения о воинском учете.
3. Сведения о доходах, налогах и социальных льготах.
4. Сведения об ИНН, страховых свидетельствах государственного пенсионного и медицинского страхования.
5. Фотографии для личного дела, студенческого билета, и зачетной книжки, снимки общественных мероприятий.
6. Форма обучения, специальность, номер группы в Техникуме.
7. Данные по успеваемости и выполнению учебного плана.
8. Данные о договоре (дополнениям к нему) на получение образовательных услуг.
9. Данные по выданным документам о полученном в Техникуме образовании.
10. Данные о трудоустройстве.
11. Сведения о поощрениях и наложенных дисциплинарных взысканиях.
12. Адрес электронной почты (в Техникуме) и идентификатор для доступа в компьютерную сеть Техникума.
13. Результаты медицинских обследований.
14. Администрирование и контроль трафика Интернета.
15. Результаты посещения библиотеки Техникума.
16. Информация о родителях (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания, телефон, место работы)

Целью обработки персональных данных является обеспечение соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия в освоении образовательных программ, учета выполнения учебного плана и качества полученных знаний, содействия трудоустройству, обеспечения личной безопасности в период обучения, обеспечения социальными льготами в соответствии с законодательством и нормативными документами Техникума.

Для осуществления образовательной деятельности Оператор имеет право обрабатывать и переводить следующие персональные данные в общедоступные сведения: фамилия, имя, отчество, биометрические данные (только фотографии), курс, номер группы, учебные и внеучебные достижения, адрес регистрации и адрес проживания, номер телефона.

Обработка персональных данных осуществляется как на бумажных носителях, так и с использованием средств автоматизации. Срок действия согласия на обработку персональных данных: на период обучения в Техникуме.

Оператор, осуществляющий обработку персональных данных: Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В.В. Самарского».

Я ознакомлен с «Положением о защите персональных данных». Со всеми пунктами настоящего соглашения ознакомлен и согласен.

«___» _____ / _____ /
(подпись) (фамилия)

Бланк уведомления

Куда: _____

Кому: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

В связи с отсутствием согласия субъекта персональных данных на предоставление сведений инициатору обращения, в соответствии со статьями 7 и 9 Федерального закона «О персональных данных» сообщить запрашиваемую Вами информацию в отношении гр. _____ не представляется возможным.

(Ф.И.О.)

Директор ГБПОУ РО «ВТИТБИД»

Н.П. Бочарова

Директору ГБПОУ РО «ВТИТБиД»

Бочаровой Н.П.

От _____

Согласие
на обработку персональных данных

Настоящим во исполнение требований статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. «О персональных данных" № 152-ФЗ, я, гражданин РФ _____

_____ «__» _____ года рождения, паспорт серия _____ № _____

выдан «__» _____ г. _____ адрес

регистрации: _____

даю согласие государственному бюджетному образовательному учреждению Ростовской области «Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В.В. Самарского», место нахождения: 347382 Ростовская область, город Волгодонск ул. Гагарина, дом 13, на обработку моих персональных данных включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, образование, адрес проживания. Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне как к субъекту данных, в том числе фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация. Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов). А также оператор имеет право на обмен (прием и передачу) моих персональных данных со страховой медицинской организацией с использованием машинных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка осуществляется лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну. Для осуществления образовательной деятельности Оператор имеет право обрабатывать и переводить следующие персональные данные в общедоступные сведения: фамилия, имя, отчество, биометрические данные (только фотографии), должность, научно-практические достижения, ученая степень, служебный телефон, адрес электронной почты. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить их обработку, в срок, не превышающий трёх рабочих дней с даты поступления указанного отзыва.

Настоящее согласие дано мной действует бессрочно или до момента отзыва согласия.

Со всеми пунктами настоящего соглашения ознакомлен и согласен.

«__» _____ / _____ /
(подпись) (фамилия)