

Министерство образования и науки Республики Башкортостан
ГАПОУ Стерлитамакский колледж строительства и профессиональных технологий

ЛА-03-81-2020

ПРИНЯТО:

на заседании Педагогического Совета
Протокол № 3 от 28.11 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

на заседании Совета родителей
Протокол № 2 от 28.11 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

на заседании студенческого Совета
Протокол № 6 от 27.11 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СКСиПТ
И.М. Гумеров
«28» 11 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о защите персональных данных обучающихся и поступающих
в ГАПОУ Стерлитамакский колледж строительства и
профессиональных технологий**

Введено в действие взамен ЛА-03-69-2014

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных обучающихся и поступающих устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным обучающихся и поступающих в ГАПОУ Стерлитамакский колледж строительства и профессиональных технологий (далее – колледж).

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных обучающихся и поступающих в Колледж от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 26.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжение Президента Российской Федерации от 10.07.2001 г. № 366-РП «О подписании Конвенции о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»
- Постановление Правительства РФ от 04.03.2010 г. № 125 "О перечне персональных данных, записываемых на электронные носители информации, содержащиеся в основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, по которым граждане Российской Федерации осуществляют выезд из Российской Федерации и въезд в Российскую Федерацию"
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 15.08.2007 г. № 1055-Р «О плане подготовки проектов нормативных актов, необходимых для реализации Федерального закона «О персональных данных»;
- Устав и правила приема в колледж, другие действующие нормативно-правовые акты и локальные нормативные акты колледжа.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором колледжа. Все обучающиеся Колледжа должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Под персональными данными обучающихся и поступающих понимается информация, необходимая Колледжу в связи с образовательными отношениями и касающаяся конкретного обучающегося, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни обучающегося, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных обучающегося (поступающего):

- фамилия, имя, отчество обучающегося и его законных представителей;
- число, месяц и год рождения;
- место рождения; анкета;
- сведения об образовании (обучении), реквизиты аттестата;
- документ, удостоверяющий личность в т.ч. паспортные данные (серия, номер, дата и место выдачи);
- сведения о воинском учете; сведения о социальных льготах;

- специальность (профессия);
- адрес места жительства, регистрации;
- домашний и мобильный номер телефона;
- мобильный номер телефона законного представителя подлинники и копии приказов;
- личные дела и данные зачетной книжки обучающегося;
- основания к приказам;
- размер социальной помощи, государственной социальной и академической стипендии;
- копии отчетов, направляемые в органы опеки; копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к обучению (справка ф. 086-У);
- номер СНИЛС;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным обучающегося;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными.

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по срокам, определенным законом.

2.4. Поступающий (обучающийся) и (или) его законный представитель принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным.

2.5. Согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно соответствовать ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано поступающим и обучающимся и (или) его законным представителем. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных колледж вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных».

3. Обязанности Колледжа

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Колледж и его представители при обработке персональных данных обучающегося обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2. Обработка персональных данных обучающегося может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия обучающимся в поступлении, обучении, обеспечения личной безопасности обучающихся, контроля количества и качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

3.3. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных обучающегося Колледж должен руководствоваться документами, указанными в п. 1.3 настоящего Положения.

3.4. Все персональные данные поступающего и обучающегося следует получать у него самого и (или) его законного представителя.

3.5. Колледж не имеет права получать и обрабатывать персональные данные обучающегося не предусмотренные для предоставления в образовательном учреждении (образовательную организацию).

3.6. Защита персональных данных обучающегося от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Колледжем за счет собственных средств в порядке, установленном законодательством.

3.7. Обучающиеся и их представители должны быть ознакомлены под роспись с

нормативными актами колледжа, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

3.9. Если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом, колледж обязан разъяснить обучающемуся и (или) его законному представителю юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

4. Обязанности обучающегося (поступающего)

Обучающийся (поступающий) обязан:

4.1. Передавать Колледжу или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Правилами приема в ГАПОУ СКСиПТ.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать Колледжу об изменении своих персональных данных.

5. Права обучающегося (поступающего)

Обучающийся (поступающий) имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные обучающегося, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. Требовать об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных законодательством.

5.4. Требовать об извещении Колледжем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные обучающегося, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.5. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Колледжа при обработке и защите его персональных данных.

5.6. Отозвать согласие на обработку персональных данных.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных

6.1. Обработка персональных данных обучающегося (поступающего) - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных обучающегося.

6.2. Все персональные данные обучающегося (поступающего) следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

6.3. Колледж должен сообщить обучающемуся о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа обучающегося дать письменное согласие на их получение.

6.4. Обучающийся (поступающий) предоставляет Колледжу достоверные сведения о себе. Колледж проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные обучающимся, с имеющимися у него документами. Предоставление обучающимся подложных документов или ложных сведений при поступлении на обучение является основанием для отказа в приеме.

6.5. При поступлении на обучение обучающийся заполняет анкету.

6.5.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных.

6.5.2. Анкета заполняется обучающимся (поступающим) самостоятельно. При заполнении анкеты обучающийся (поступающим) должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

6.5.3. Анкета обучающегося (поступающего) должна храниться в личном деле обучающегося. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным обучающегося.

6.5.4. Личное дело обучающегося (поступающего) оформляется после подачи заявления о приеме на обучение в колледж.

6.5.5. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в образовательном учреждении. На ней указываются фамилия, имя, отчество обучающегося, номер группы.

6.5.6. К каждому личному делу прилагаются 4 фотографии размером 3*4.

6.5.7. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

6.5.8. Личное дело ведется на протяжении всего периода обучения. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

7. Передача персональных данных

7.1. При передаче персональных данных обучающегося (поступающего) колледж должен соблюдать следующие требования:

– не сообщать персональные данные обучающегося (поступающего) 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;

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

– предупредить лиц, получающих 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. Лица, получающие персональные данные обучающегося, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными обучающихся в порядке, установленном федеральными законами;

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

– не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности обучения в колледже;

– передавать персональные данные обучающихся представителям в порядке, установленном законодательством РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными обучающегося, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8. Доступ к персональным данным обучающегося (поступающего)

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри колледжа).

Право доступа к персональным данным обучающегося (поступающего) имеют:

- директор Колледжа;
- заместители директора колледжа;
- заведующий дневным отделением, на котором студент обучается;
- секретарь приемной комиссии;
- мастер производственного обучения и куратор учебной группы, в которой обучается

студент;

- преподаватели, преподающие в учебной группе, в которой обучается студент (к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций);
- секретарь учебной части;
- методист (к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций);
- социальный педагог к данным детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лицам из их числа;
- бухгалтер (к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций);
- медицинский работник колледжа (к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций);
- библиотекарь (к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций);
- сам обучающийся или его законный представитель, носитель данных.

8.2. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры:

- правоохранительные органы (полиция, прокуратура, федеральные суды и мировые судьи и прочие правоохранительные органы в соответствии с действующим законодательством);
- отделы военкоматов (сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию (поступлению) их в колледж или отчислению из колледжа);
- органы социальной защиты населения; пенсионные фонды Российской Федерации;
- органы опеки и попечительства (относительно детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа);
- руководители предприятий, в которые студенты направляются для производственной практики.

8.3. Другие организации.

Сведения об обучающемся или уже отчисленном обучающемся могут быть предоставлены другой организации только по письменному запросу на бланке организации с приложением копии заявления обучающегося.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные обучающегося могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого обучающегося (старше 18 лет).

9. Защита персональных данных обучающихся (поступающих)

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных обучающихся Колледжа все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только секретарем учебной части Колледжа, осуществляющим данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке организации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений об обучающихся Колледжа.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных обучающихся Колледжа, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия обучающегося запрещается.

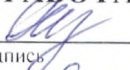

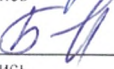
9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные обучающегося, хранятся в учебной части Колледжа, обеспечивающей защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными обучающегося и поступающих


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

РАЗРАБОТАНО:

 подпись	<u>28.11.2020</u> дата	<u>Заведующий дневным отделением</u> Должность	<u>Г.С. Фазылова</u> Ф.И.О.
 подпись	<u>28.11.2020</u> дата	<u>Заведующий дневным отделением</u> Должность	<u>Э.А. Федорова</u> Ф.И.О.
 подпись	<u>28.11.2020</u> дата	<u>Заведующий дневным отделением</u> Должность	<u>Л.А. Богомазова</u> Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

 подпись	<u>28.11.2020</u> дата	<u>Заместитель директора по УР</u> Должность	<u>Ю.О. Маркова</u> Ф.И.О.
--	---------------------------	---	-------------------------------

 подпись	<u>28.11.2020</u> дата	лицо, ответственное за оценку качества <u>О.А. Арасланова</u> <u>деятельности ГАПОУ СКСиПТ</u> Должность		Ф.И.О.
---	---------------------------	--	--	--------

 подпись	 дата	<u>председатель студенческого Совета</u> должность	<u>Е.А. Нуйкин</u> ФИО
 подпись	 дата	<u>председатель Совета родителей</u> должность	<u>О.А. Раченкова</u> ФИО

