

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОДНИКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ОГБПОУ «РПК» г. Родники, пл. Ленина д.10
тел. 2-25-45; факс: 8-493-36-2-25-45; E-mail: PU_RODNIKI@mail.ru

Рассмотрено на заседании педагогического
совета ОГБПОУ «РПК»
Протокол №3 от «30» декабря 2020г.

Утверждаю:
Директор ОГБПОУ «РПК»
В.В. Сумин
«13» февраля 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных обучающихся областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Родниковский политехнический колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными обучающихся областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Родниковский политехнический колледж» (ОГБПОУ «РПК»).
- 1.2 Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов обучающихся в связи с необходимостью получения (сбора), обработки, хранения, передачи сведений, составляющих их персональные данные.
- 1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с нормами ст.24 Конституции Российской Федерации, федеральным законом от 27.06.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», Законом Российской Федерации «Об образовании», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2020г. №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.
- 1.4 В настоящем Положении используются следующие основные понятия:
Обучающийся - физическое лицо, состоящее в договорных отношениях с колледжем. 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, относятся:
 - 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 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);
 - паспортные данные (серия, номер паспорта, когда и кем выдан, домашний адрес);
 - дата рождения (число, месяц, год рождения);
 - пол;
 - гражданство;
 - место рождения;
 - адрес регистрации (прописки);
 - адрес фактического проживания;
 - телефон номер (домашний, рабочий, мобильный);
 - семейное положение и состав семьи;

- семейное положение и состав семьи;
- форма обучения (очная, заочная), номер группы, профессия, специальность;
- сведения о родителях или законных представителях (дата рождения, адрес проживания, телефон);
- сведения о социальных льготах;
- фамилия, имя, отчество законных представителей;
- номер телефона законных представителей;
- образование;
- сведения о документах, подтверждающих образование (наименование учебных заведений, год их окончания, серия, номер, кем выдан, специальность, профессия);
- средний балл аттестата;
- сведения об оценках, успеваемости и посещаемости;
- сведения выданного диплома (серия, номер, дата окончания, кем выдан, специальность, профессия);
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- идентифицированный номер налогоплательщика (ИНН);
- серия и номер полиса обязательного медицинского страхования;
- знание иностранных языков;
- номер счета банковской карты;
- информация о деятельности до приема на учебу;
- адрес электронной почты;
- 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 об успеваемости по дисциплинам.

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 колледжа 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:
- 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 настоящему Положению.

2.2.6 Согласие обучающегося не требуется в следующих случаях:

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

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

2.2.8 Информация, представляемая поступающим на обучение в колледж должна иметь документальную форму и представлена в объеме, устанавливаемом ежегодными

Правилами приема в ОГБПОУ «РПК».

- 2.3 Запрещается требовать от абитуриента документы помимо предусмотренных Правилами приема, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства Российской Федерации.
- 2.4 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.
- 2.5 При оформлении абитуриента в приемной комиссии формируется личное дело поступающего (Приложение 3) и делается запись в Журналы регистрации поступающих (Приложение 4) по специальностям, профессиям:
- порядковый номер;
 - дата приема документов;
 - Фамилия Имя Отчество абитуриента;
 - перечень представленных им документов для поступления;
 - наименование профессии/специальности
 - адрес места жительства по прописке;
 - дата;
 - подпись.
- После издания приказа о зачислении личные дела зачисленных обучающихся 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 в архив.
- 2.6 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.
- 2.7 Лица, получающие персональные данные обучающегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными обучающихся в порядке, установленном федеральными законами. Лица, имеющие доступ к персональным данным обучающихся, подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных.
- 2.8 Защита персональных данных обучающихся от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена колледжем за счет средств областного бюджета в порядке, установленном федеральными законами.
- 2.9 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.
- 2.10 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: г.Родники, пл.Ленина, д. 10. Для хранения оборудован специальный железный шкаф, который запирается на ключ. Ключ от шкафа

находится у ответственного по обработке персональных данных обучающихся. Сведения об обучающихся формируются в личные дела (Приложение 4). Личные дела располагаются в шкафу на полках по группам в алфавитном порядке. Личные дела обучающихся, отчисленных до окончания срока обучения, формируются, подшиваются, сдаются на хранение в архив 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 Ивановской области, соглашениями с федеральными и региональными операторами соответствующих информационных систем и внутренними инструкциями колледжа.
- 3.4 Директор 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: директор, заместители директора, методист, социальный педагог, секретарь учебной части, секретарь руководителя, классные руководители, кураторы групп (только персональные данные своей группы), работники приёмной комиссии (только персональные данные абитуриентов и только в период работы приёмной комиссии).
- 3.6 При получении сведений, составляющих персональные данные обучающихся, указанные выше лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

4 ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 4.1. При передаче персональных данных обучающихся директор колледжа и ответственные лица должны соблюдать следующие требования:
 - 4.1.1. Не сообщать персональные данные обучающегося третьей стороне без письменного согласия обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также, в случаях, установленных федеральным законом, иными федеральными законами. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных обучающегося, либо отсутствует письменное согласие обучающегося на предоставление его персональных данных, директор и ответственные лица обязаны отказать в предоставлении персональных данных лицу. Лицу, обратившемуся с запросом выдаётся письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.
 - 4.1.2. Не сообщать персональные данные обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия;
 - 4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные обучающегося, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;
 - 4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных обучающихся в пределах колледжа также в соответствии с настоящим Положением;
 - 4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным обучающегося только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающегося, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
 - 4.1.6. Передавать персональные данные обучающегося законным, полномочным представителям третьих лиц в порядке, установленном настоящим Положением и

ограничивать эту информацию только теми персональными данными обучающегося, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

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 настоящего Положения. При отказе ответственных лиц исключить или исправить персональные данные обучающийся имеет право заявить в письменной форме директору 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 ОГБПОУ РПК» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю ОГБПОУ «РПК».
- 5.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных обучающийся обязан:
- 5.2.1. При поступлении в колледж и в процесс обучения представлять полные и достоверные данные о себе. Ответственный секретарь приёмной комиссии, классные руководители, секретарь учебной части имеют право проверить достоверность сведений;
 - 5.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося (замена паспорта, получение гражданства, смена фамилии, пола и пр.), незамедлительно предоставить данную информацию в учебную часть.

6 ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ 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. Учет выдаваемых справок, выписок и копий документов, содержащих персональные данные, ведется секретарем учебной части;
- 6.1.5 Вести учёт передачи персональных данных обучающегося третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе, либо ограничиваться помещением в личное дело обучающегося выписок, копии документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения;
- 6.1.6 В целях обеспечения сохранности документов отчисленных студентов в случае реорганизации и ликвидации организации, включать в свои учредительные документы правила учета и сохранности документов обучающихся, а также своевременной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица;
- 6.1.7 В случае реорганизации или ликвидации учреждения учет и сохранность документов отчисленных студентов, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

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

- 7.1 Лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.
- 7.2 Директор 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.
- 7.7 Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное соби́рание или распространение сведений о частной жизни лица,

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

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора колледжа.
- 8.2 Настоящее Положение доводится до сведения всех обучающихся, ответственных лиц, участвующих в обработке персональных данных обучающихся, персонально под роспись.
- 8.3 Ответственность за организацию защиты персональных данных абитуриентов возлагается на лицо, исполняющее в текущем году обязанности ответственного секретаря приемной комиссии, за организацию защиты персональных данных студентов - на заместителя директора по учебно-производственной работе и на секретаря учебной части, за организацию защиты персональных данных слушателей - на заведующего ресурсным центром.
- 8.4 Ответственность за исполнение данного положения возлагается на директора колледжа.
- 8.5 Оригинал Положения с листом ознакомления лиц, обрабатывающих персональные данные обучающихся, хранится в отделе кадров.

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ/ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НА ОБРАБОТКУ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО**

Я (далее Представитель), _____
(фамилия, имя, отчество законного представителя)
документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____
(вид документа)

выдан _____

(когда и кем)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие областному государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению «Родниковский политехнический колледж», расположенного по адресу: Ивановская область, г.Родники, площадь Ленина, дом 10 на обработку моих персональных данных и персональных данных моего (ей) сына (дочери, подопечного)

(фамилия, имя, отчество)

_____ на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях:
 - Приема, обучения и выпуска обучающихся в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ;
 - Ведение учета личных дел обучающихся, а также хранение личных дел в архиве на бумажных и/или электронных носителях, а автоматизированных системах обработки данных;
 - Ведение журналов учета теоретического и производственного обучения;
 - Ведение учета поименной книги обучающихся;
 - Выдачи дипломов, сертификатов, удостоверений и иных документов об образовании;
 - Выдачи справок по запросу органов государственного управления, для получения социальных льгот и пособий, и иных сведений в соответствии с законодательством РФ;
 - Организации воинского учета и передача сведений в военкомат;
 - Автоматизированной обработки данных в информационных системах управления образовательным процессом и других;
 - Автоматизированной обработки персональных данных в федеральных информационных системах ФИС ГИА и приема, ФРДО;
 - Автоматизированной обработки персональных данных в региональных информационных системах 1-С «Контингент»;
 - Автоматизированной обработки персональных данных в региональных информационных системах ЕГИССО;
 - Передачи сведений в банк для выпуска банковской карты для начисления стипендий, пособий и иных выплат;
 - Публикации информации об участии обучающегося в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, концертах, фестивалях, спортивных и других культурно-массовых мероприятиях;
 - Публикации информации об участии обучающегося в молодежных проектах и организациях, в том числе, в волонтерском движении;
 - Восстановления документов, подтверждающих образование, в случае их утери.
2. Перечень персональных данных Субъекта, передаваемых Оператору на обработку:
 - Фамилия, имя, отчество;
 - Паспортные данные (серия, номер паспорта, когда и кем выдан);
 - Дата рождения (число, месяц, год рождения);
 - Пол;
 - Гражданство;
 - Место рождения;
 - Адрес регистрации (прописки);

- Адрес фактического проживания;
 - Телефон номер (домашний, рабочий, мобильный);
 - Семейное положение и состав семьи;
 - Форма обучения (очная, заочная), номер группы, профессия, специальность;
 - Сведения о родителях или законных представителях (дата рождения, адрес проживания, телефон);
 - Сведения о социальных льготах;
 - Фамилия, имя, отчество законных представителей;
 - Номер телефона законных представителей;
 - Образование;
 - Сведения о документах, подтверждающих образование (наименование учебных заведений, год их окончания, серия, номер, кем выдан, специальность, профессия);
 - Средний балл аттестата;
 - Сведения об оценках, успеваемости и посещаемости;
 - Сведения выданного диплома (серия, номер, дата окончания, кем выдан, специальность, профессия);
 - Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
 - Идентифицированный номер налогоплательщика (ИНН);
 - Серия и номер полиса обязательного медицинского страхования;
 - Знание иностранных языков;
 - Номер счета банковской карты;
 - Информация о деятельности до приема на учебу;
 - Адрес электронной почты;
3. Представитель дает согласие на обработку Оператором персональных данных несовершеннолетнего, в том числе совершение следующих действий: обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных Законодательством РФ.
4. Настоящее согласие действует на весь срок обучения.
5. Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных». В случае отзыва согласия на обработку моих персональных данных ОГБПОУ «РПК» вправе не прекращать их обработку до окончания срока действия настоящего согласия.
6. Представитель и Субъект по письменному запросу имеют право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального Закона от 27.07.2006 года №152-ФЗ) «О персональных данных».

Законный представитель:

на обработку персональных данных несовершеннолетнего _____
(согласен (согласна) / не согласен (не согласна))

«___» _____ 20___ г. _____
Подпись _____ ФИО _____
представителя _____ законного

Субъект:

на обработку персональных данных несовершеннолетнего _____
(согласен (согласна) / не согласен (не согласна))

«___» _____ 20___ г. _____
Подпись _____ ФИО субъекта _____

СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ/ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НА РАЗМЕЩЕНИЕ ФОТОГРАФИЙ И ВИДЕОМАТЕРИАЛОВ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО

Я, _____,

(ФИО родителя или законного представителя)

являясь законным представителем несовершеннолетнего _____

(ФИО несовершеннолетнего)

даю свое согласие на фото и видеосъемку моего ребенка в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Родниковский политехнический колледж».

Я даю согласие на использование фото и видеоматериалов несовершеннолетнего исключительно в следующих целях:

- Размещение фотографии на студенческий билет.
- Размещение фотографии на зачетную книжку.
- Размещение на официальном сайте ОГБПОУ «РПК».
- Размещение на стендах ОГБПОУ «РПК»

Я информирован(а), что **ОГБПОУ «РПК»** гарантирует обработку фото и видеоматериалов несовершеннолетнего в соответствии с интересами ОГБПОУ «РПК».

Данное согласие действует до достижения целей обработки фото и видеоматериалов или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

Законный представитель:

на обработку персональных данных несовершеннолетнего _____

(согласен (согласна) / не согласен (не согласна))

«___» _____ 20___ г.

Подпись

ФИО законного представителя

Субъект:

на обработку персональных данных несовершеннолетнего _____

(согласен (согласна) / не согласен (не согласна))

«___» _____ 20___ г.

Подпись

ФИО субъекта

ОГБПОУ «Родниковский политехнический колледж»

ОГБПОУ «РПК»

Специальность/профессия

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____ - _____ /202 (о)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Начало: _____

Окончание: _____

На _____ листах

