

УТВЕРЖДАЮ
Директор КОГПОБУ ВПМТ



О.М. Мельников

«05» сентября 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке получения, обработки, защиты и хранения
персональных данных обучающихся
Кировского областного государственного профессионального
образовательного бюджетного учреждения
«Вятско-Полянский механический техникум»
(КОГПОБУ ВПМТ)

1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке получения, обработки, защиты и хранения персональных данных обучающихся разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации
- Трудовым кодексом РФ
- Кодексом РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»
- Уставом Кировского областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Вятско-Полянский механический техникум» от 21.12.2015 № 5-946
- и другими действующими нормативно-правовыми актами

Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, защиты, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных обучающихся, а также ведения их личных дел в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иным действующим законодательством РФ.

Цель настоящего Положения – защита персональных данных обучающихся КОГПОБУ «Вятско-Полянский механический техникум» (далее Учреждение) от несанкционированного доступа и разглашения.

В настоящем Положении используются следующие основные понятия и термины:

- **персональные данные** – 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;
- **защита персональных данных** – комплекс мер технического, организационного и организационно-технического, правового характера, направленных на защиту сведений, относящихся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных – работнику);
- **персональные данные обучающегося** – информация, необходимая образовательному учреждению в связи с образовательным процессом и касающаяся конкретного обучающегося;
- **общедоступные персональные данные обучающегося** – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия обучающегося (законного представителя, в случае его несовершеннолетия) или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- **образовательное учреждение** – юридическое лицо, вступившее в образовательные отношения с обучающимся;
- **обучающийся** – физическое лицо, вступившее в образовательные отношения с образовательной организацией (образовательным учреждением);
- **обработка персональных данных** – действия (операции) с персональными данными обучающихся, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- **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;

- **использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые образовательной организацией в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении обучающихся;

- **конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения образовательной организацией или лицом, получившим доступ к персональным данным обучающихся, требование не допускать их распространения без согласия обучающегося или его законного основания;

- **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.

Настоящее Положение является локальным нормативным актом, который утверждается руководителем Учреждения с учетом принятого решения на Совете образовательного учреждения.

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся путём издания приказа.

Все обучающиеся образовательной организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

2. Сбор, обработка и защита персональных данных обучающегося

Персональные данные обучающегося, относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иным действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий.

Работники, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть уведомлены в письменной форме о своей обязанности не разглашать персональные данные обучающихся, к которым они получили доступ.

Общие требования обработки персональных данных обучающихся:

Обработка персональных данных обучающихся может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия обучающимся в обучении и обеспечения их личной безопасности; контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества образовательной организации, обучающихся и третьих лиц; содействия абитуриентам в выборе образовательных программ, обеспечения соблюдения правил приема в соответствии с законодательством и нормативными документами техникума; учета выполнения учебного плана и качества полученных знаний; содействия выпускникам в трудоустройстве; обеспечения личной безопасности обучающихся в период обучения; обеспечения обучающихся социальными льготами в соответствии с законодательством и нормативными документами техникума; осуществления материальной поддержки и стипендиального обеспечения обучающихся техникума; осуществления библиотечного и информационного обслуживания обучающихся техникума; проведения общественно-значимых мероприятий в сфере профессионального образования (конференций, семинаров, выставок, конкурсов профессионального мастерства), культурно-массовых и физкультурно-спортивных мероприятий; ведения бухгалтерского учета; осуществления пропускного режима на территорию техникума.

При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных обучающегося), Учреждение должно руководствоваться Конституцией РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными

законами, а так же утвержденному Перечню персональных данных обучающихся Учреждения с местом хранения и списком допущенных лиц.

Все персональные данные обучающегося следует получать лично у обучающегося и его родителей (законных представителей). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Учреждение должно сообщить обучающемуся его родителям (законным представителям) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа обучающегося и его родителей (законных представителей) дать письменное согласие на их получение;

Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) о их политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами образовательных отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ образовательная организация вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни обучающегося и его родителей (законных представителей) только с их письменного согласия;

Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные обучающихся и его родителей (законных представителей) о их членстве в общественных объединениях, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

При принятии решений, затрагивающих интересы обучающегося и его родителей (законных представителей) Учреждение не имеет права основываться на персональных данных обучающегося его родителей (законных представителей), полученных электронно или в результате их автоматизированной обработки.

Информация, содержащая персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей), используется Учреждением, в частности, в целях выполнения требований:

- Законодательства РФ об образовании, иных актов, содержащих нормы и требования при осуществлении образовательного процесса, при приеме на обучение, при предоставлении гарантий и компенсаций и др.;

- налогового законодательства, в частности, в связи с исчислением налоговых вычетов, а также единого социального налога;

- пенсионного законодательства при формировании и предоставлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование.

Лица, получающие персональные данные обучающегося и его родителей (законных представителей), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

Защита персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Учреждением за счет его средств в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены под роспись с документами организации, устанавливающими порядок обработки и защиты персональных данных, а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области.

Обучающиеся и их родители (законные представители) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны. Если в договоре об обучении будет содержаться норма об отказе обучающегося и его родителей (законных представителей) от данного права, то в этой части договор об обучении будет считаться недействительным.

3. Личное дело обучающегося

Состав личного дела обучающегося:

Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в образовательном Учреждении. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. В состав

личного дела обучающегося, гражданина Российской Федерации, входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в образовательное учреждение;
- документ об образовании (аттестат) государственного образца, копия аттестата и приложения к нему, заверенные уполномоченным лицом приемной комиссии; в случае отсутствия подлинника – копия, заверенная в нотариальном порядке);
- фотография размером 3×4 - 4 шт;
- медицинская справка формы № 086у с отметкой флюорограммы;
- оригинал или ксерокопию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений;
- согласие на обработку персональных данных, в том числе заполненное законным представителем в случае, если обучающийся не достиг совершеннолетия (Приложения 1,2);
- договор на обучение, если таковой имеется;
- договор о целевом обучении, если таковой имеется;
- выписка из приказов или копия приказа (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному обучающемуся;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному обучающемуся, в том числе академическая справка (справка об успеваемости);
- обходной лист приобщается при отчислении.

В состав личного дела обучающегося, гражданина иностранного государства, в том числе соотечественника, проживающего за рубежом, входят следующие документы:

- оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации (или его заверенную в установленном порядке копию), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования, также свидетельство о признании иностранного образования);
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";
- фотография размером 3×4 в количестве 4 шт.;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее – при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

При необходимости использования фото обучающегося (доска почёта, различные конкурсы), обучающийся при желании даёт согласие на использование своего изображения, либо отказывает образовательной организации в праве на использование своего изображения (Приложение 3).

Состав обрабатываемых персональных данных абитуриентов:

Данные, указанные в заявлении о приеме на обучение в техникум, указанные в Приложении № 1 к Правилам приема в КОГПОБУ ВПМТ, утверждаются приказом директора, а также другая необходимая информация в соответствии с законодательством Российской Федерации в области среднего, среднего профессионального и дополнительного образования. Правила приема в КОГПОБУ ВПМТ разработаны в соответствии с типовыми Правилами приема в образовательные учреждения.

Формирование личных дел

На каждого поступающего в Учреждение в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием перечня

сданных им документов. Все сведения о поступающих заносятся уполномоченным лицом Приёмной комиссии в электронную таблицу Excel, компьютер работников приёмной комиссии в обязательном порядке оснащается паролем.

Ответственным лицом за формирование личных дел абитуриентов является секретарь Приёмной комиссии. После зачисления абитуриента очного отделения на обучение в техникум его личное дело передается из Приемной комиссии в отдел кадров. После зачисления абитуриента заочного отделения на обучение в техникум его личное дело передается из Приемной комиссии в заочное отделение. Личное дело обучающегося на момент передачи из Приемной комиссии в отдел кадров и заочное отделение должно содержать следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в образовательное учреждение;
- документ об образовании;
- медицинская справка N-086у с отметкой флюорограммы;
- фотография размером 3×4 в количестве 4 штук;
- оригинал или ксерокопию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений;
- согласие на обработку персональных данных;
- договор на обучение, если таковой имеется;
- договор о целевом обучении, если таковой имеется;
- выписка из приказов или копия приказа (номер и дата приказа) о зачислении.

При зачислении на обучение в течение учебного года, в том числе в порядке перевода из другого учебного заведения, личное дело формируется начальником отдела кадров и лаборантом заочного отделения, которое дополняется следующими документами:

- академическая справка (справка об успеваемости);
- копия приказа о зачислении;
- справка о переводе из одного учебного заведения в другое.

Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, расформировываются и уничтожаются работниками Приемной комиссии в течение недели до начала учебного года, о чем составляется акт об уничтожении, в порядке, установленном Положением «Об уничтожении персональных данных КОГПОБУ «Вятско-Полянский механический техникум».

4. Хранение персональных данных обучающихся

Абитуриенты (а в случае их несовершеннолетия – родители или иные законные представители) подписывают Согласие на обработку своих персональных данных (Приложения 1,2).

Персональные данные обучающихся хранятся на бумажных носителях в личных делах обучающихся. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые закрываются на ключ. Личные дела выпускников и отчисленных обучающихся хранятся в архиве Учреждения.

Сведения о начислении и выплате стипендий обучающимся хранятся на бумажных носителях в помещении бухгалтерии Учреждения по истечении сроков хранения, установленных действующим законодательством РФ, данные сведения передаются в архив Учреждения.

Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел обучающихся, заполнению, хранению и выдаче дипломов, иных документов, отражающих персональные данные обучающихся, возлагается на работников отдела кадров, а по хранению личных дел выпускников и отчисленных обучающихся – на архивариуса и закрепляется в должностных инструкциях.

Сведения об обучающихся Учреждения хранятся также на электронных носителях – в базах данных. Сервера располагаются в охраняемом здании, в помещении с ограниченным доступом.

5. Защита информации о персональных данных

Сотрудники, ответственные за информатизацию в Учреждении обеспечивают следующие меры по защите хранящейся на сервере информации:

- ограничение сетевого доступа на сервер для определенных пользователей;
- организацию контроля технического состояния серверов и уровней защиты и восстановления информации;
- проведение регулярного резервного копирования информации;
- ведение аудита действий пользователей и своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации;
- сервер настроен таким образом, чтобы осуществлять возможность восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней, на любой момент времени.

Работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным, при пользовании доступом в сеть Интернет обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности:

- использовать антивирусное программное обеспечение (с обновлением баз вирусов);
- по мере возможностей устанавливать обновление для операционной системы.

6. Политика назначения и смены паролей в Учреждении

Настоящая Политика определяет порядок обеспечения надежных средств идентификации и проверки подлинности пользователей и администраторов, хранящих и обрабатывающих конфиденциальную информацию на автоматизированных рабочих местах (далее – АРМ) и серверах.

Ответственным за обеспечение выполнения настоящей политики является Администратор безопасности информационных систем персональных данных.

Установку первичного пароля производит Администратор безопасности информационных систем персональных данных при создании новой учётной записи. Ответственность за сохранность первичного пароля лежит на администраторе, установившем данный пароль.

При создании первичного пароля Администратор безопасности информационных систем персональных данных обязан установить опцию, требующую смену пароля при первом входе в систему, а также уведомить владельца учётной записи о необходимости произвести смену пароля. Первичный пароль не используется при сбросе забытого пароля на учётную запись, необходима установка нового пароля.

Установку основного пароля производит пользователь при первом входе в систему с новой учётной записью.

Личные пароли должны выбираться Администраторами и пользователями с учетом следующих требований:

- длина пароля не менее шести символов;
- пароль не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилии, наименования АРМ, числа, сочетания цифр и т.д.), а также общепринятые сокращения (ЭВМ, ЛВС, USER и т.п.);
- пароль не должен содержать имени учетной записи пользователя или частей полного имени пользователя длиной более двух рядом стоящих знаков;
- содержать знаки трех из четырех перечисленных категорий: латинские заглавные буквы (от А до Z), латинские строчные буквы (от а до z), цифры (от 0 до 9), отличающиеся от букв и цифр знаки (например: !, \$, #, %);
- при смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущего не менее чем в 4-х позициях;
- пользователь несет персональную ответственность за сохранение в тайне основного пароля.

Пользователям запрещается:

- записывать пароль и хранить его в легко доступных местах, в том числе на мониторе, рабочем столе или ящиках стола;
- сообщать пароль другим лицам;
- пересылать открытым текстом в электронных сообщениях;
- подбирать пароли других пользователей.

Пользователи обязаны сообщать Администратору безопасности информационных систем персональных данных о всех случаях попыток противоправных действий пользователей в отношении других пользователей.

Внеплановая смена личного пароля или удаление учетной записи пользователя в случае прекращения его полномочий организации (увольнение, перевод на другую должность) должна производиться Администратором безопасности информационных систем персональных данных немедленно после окончания последнего сеанса работы данного пользователя с системой.

Внеплановая полная смена паролей всех пользователей должна производиться в случае прекращения полномочий (увольнение, перевод на другую должность) Администратора безопасности информационных систем персональных данных.

В случае компрометации личного пароля пользователя автоматизированной системы должны быть немедленно предприняты меры в соответствии условиями и требованиями настоящей Политики в зависимости от полномочий владельца скомпрометированного пароля.

Хранение сотрудником (исполнителем) значений своих паролей на бумажном носителе допускается только в личном, опечатанном владельцем пароля сейфе, либо в сейфе Администратора безопасности информационных систем персональных данных.

При возникновении нештатных ситуаций, форс-мажорных обстоятельств, которые влекут необходимость доступа к информации пользователя, отсутствующего на рабочем месте, по решению Руководителя может быть инициирован сброс пароля данного пользователя Администратором безопасности информационных систем персональных данных и осуществлен доступ к необходимой информации. По факту такого доступа составляется акт, описывающий условия осуществления доступа, который подписывается Руководителем, Администратором безопасности информационных систем персональных данных и сотрудником, запросившим доступ.

Повседневный контроль за действиями исполнителей и обслуживающего персонала системы при работе с паролями, соблюдением порядка их смены, хранения и использования возлагается на Администратора безопасности информационных систем персональных данных.

7. Условия использования глобальной компьютерной сети Интернет и электронной почты на рабочем месте

Глобальная компьютерная сеть Интернет (далее - сеть Интернет) предоставляет доступ к ресурсам различного содержания и направленности. Системный администратор оставляет за собой право ограничивать доступ к ресурсам сети Интернет, содержание которых не имеет отношения к исполнению служебных обязанностей, а так же к ресурсам, содержание и направленность которых запрещены международным и Российским законодательством включая материалы, носящие вредоносную, угрожающую, клеветническую, непристойную информацию, а также информацию, оскорбляющую честь и достоинство других лиц, материалы, способствующие разжиганию национальной розни, подстрекающие к насилию, призывающие к совершению противоправной деятельности, в том числе разъясняющие порядок применения взрывчатых веществ и иного оружия, и т.д.

Условия использования глобальной компьютерной сети Интернет и электронной почты на рабочем месте предназначены для сотрудников КОГПОБУ «Вятско-Полянский механический техникум», выполнение должностных обязанностей которых связано с использованием персональных компьютеров (далее – ПК), и определяет их полномочия, обязанности и ответственность при использовании информационных ресурсов сети Интернет.

Условия использования являются обязательными для выполнения всеми сотрудниками Учреждения – пользователями сети Интернет в части, касающейся их.

Руководители структурных подразделений, пользователи и администраторы обязаны знать и выполнять нормативные правовые акты, затрагивающие вопросы информатизации, защиты информации и информационной безопасности в части соблюдения требований и ограничений по использованию информационных ресурсов.

Доступ к сети Интернет осуществляется с рабочего ПК пользователя. Ответственность за действия на компьютере другого сотрудника несёт пользователь ПК, с которого совершено это действие.

Порядок работы в сети Интернет:

Для работы в сети Интернет рекомендуется использовать Браузер «Yandex», допустимо использование браузеров Mozilla Firefox, Opera и Internet Explorer.

При работе с ресурсами сети Интернет недопустимо:

-Разглашение служебной информации Учреждения, ставшей известной сотруднику по служебной необходимости либо иным путем;

-Публикация, загрузка и распространение материалов, содержащих вирусы или другие компьютерные коды, файлы или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования или программ, для осуществления несанкционированного доступа, а также серийные номера к коммерческим программным продуктам и программы для их генерации, логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа к платным ресурсам в сети Интернет, а также размещения ссылок на вышеуказанную информацию.

При работе с ресурсами сети Интернет запрещается:

-Загружать и запускать исполняемые либо иные файлы без предварительной проверки на наличие вирусов установленным антивирусным пакетом;

-Допускать к работе посторонних лиц;

-Использовать программные и аппаратные средства, позволяющие получить доступ к ресурсу, запрещенному к использованию политикой Учреждения;

-Передавать служебные данные через интернет-пейджеры, социальные сети и т.д.;

-Использовать для рабочих целей облачные хранилища: Яндекс.Диск, Dropbox и т.д.;

Пользователь обязан знать и уметь пользоваться антивирусным программным обеспечением. При обнаружении вируса он должен сообщить об этом Системному администратору. Пользователю запрещается производить какие-либо действия с информацией, зараженной вирусом.

Пользователь обязан информировать Системного администратора о любых нарушениях, которые могут привести к несанкционированному доступу, модификации, разрушению, удалению информационных ресурсов или сбоям в работе сети.

Порядок работы с электронной почтой:

Для исполнения задач, связанных с производственной деятельностью сотрудникам Учреждения предоставляется доступ к системе электронной почты Учреждения. Использование системы электронной почты Учреждения в других целях – запрещено.

Электронная почта является собственностью Учреждения и может быть использована только в служебных целях.

Содержимое электронного почтового ящика сотрудника может быть проверено без предварительного уведомления по требованию непосредственного либо вышестоящего руководителя.

Доступ к серверу электронной почты может быть заблокирован Системным администратором без предварительного уведомления, при возникновении нештатной ситуации, либо в иных случаях, предусмотренных организационными документами.

Ограничения доступа

Возможны следующие ограничения доступа к сети Интернет для пользователей:

-Ограничение доступа к сети Интернет с рабочего места;

-Ограничение доступа к внешней электронной почте: mail.ru, yandex.ru и др.;

- Ограничение к развлекательным сайтам;
- Ограничение доступа к социальным сетям: одноклассники.ru, vk.com и т.д.

8. Передача персональных данных обучающихся

При передаче персональных данных обучающихся работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным, должны соблюдать следующие требования:

-Не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося. Директор Учреждения в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных обучающегося, либо отсутствует письменное согласие обучающегося на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению директора Учреждения, присутствует угроза жизни или здоровью обучающегося, директор Учреждения обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу;

-Не сообщать персональные данные обучающегося 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;

-Осуществлять передачу персональных данных в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением;

-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 обучающегося (например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья беременной женщины при решении вопроса об её переводе на свободное посещение и др.);

-Передавать персональные данные обучающегося работникам ответственным за организацию безопасной обработки и защиты персональных данных обучающихся в порядке, установленном настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными обучающегося, которые необходимы для выполнения указанными работниками их функций.

9. Обязанности образовательного учреждения и обучающихся в области защиты персональных данных

В целях обеспечения достоверности персональных данных обучающийся обязан:

-При приеме на обучение предоставить полные и достоверные данные о себе;

-В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, незамедлительно предоставить данную информацию в Учреждение.

Учреждение обязано:

-Осуществлять защиту персональных данных обучающихся;

-Обеспечить хранение первичной учетной документации по процессу обучения и его оплаты. 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;

-Заполнение документации, содержащей персональные данные обучающегося осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по ведению образовательного процесса, утвержденными действующим

законодательством РФ;

-По письменному заявлению обучающегося не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с обучением (копии приказа о зачислении, выписки, справки и другое). Копии документов, связанных с обучением, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться обучающемуся безвозмездно;

-Вести учет передачи персональных данных обучающихся третьим лицам (военкоматы, органы социальной защиты) путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления работодателю), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметку об отказе в ее предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дело работника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения;

-В случае реорганизации или ликвидации организации учет и сохранность документов по составу обучающихся, порядок передачи их на хранение осуществлять в соответствии с Законодательством и правилами, предусмотренными локальными нормативно-правовыми актами КОГПОБУ «Вятско-Полянский механический техникум».

10. Права образовательного учреждения и обучающихся в области защиты персональных данных

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, обучающиеся имеют право на:

-Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности имеют право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные;

-Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные обучающегося за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

-Определение представителей для защиты своих персональных данных; Доступ к относящимся к ним медицинским данным;

-Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Положения. При отказе Учреждения исключить или исправить персональные данные обучающийся имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера обучающийся имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

-Требование об извещении Учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные обучающегося обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

-Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Учреждения при обработке и защите персональных данных.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающегося привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Неправомерный отказ образовательного учреждения исключить или исправить персональные данные обучающегося, а также любое иное нарушение прав обучающегося на защиту персональных данных влечет возникновение у обучающегося права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.

Если права и законные интересы обучающегося были нарушены в связи с

разглашением информации, содержащей его персональные данные, или иным неправомерным использованием такой информации, он вправе обратиться в установленном порядке за судебной защитой своих прав, в том числе с иском о возмещении убытков, компенсации морального вреда, защите чести, достоинства и деловой репутации.

11. Способы защиты персональных данных. Уничтожение персональных данных

Защита персональных данных обучающихся представляет собой регламентированный технологический, организационный и иной процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных обучающихся образовательного учреждения и обеспечивающий надежную безопасность информации.

Защита персональных данных обучающихся от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Учреждением за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

Для обеспечения внутренней защиты персональных данных обучающихся руководитель Учреждения предпринимает следующие меры:

- регламентирует состав работников, функциональные обязанности которых требуют соблюдения режима конфиденциальности;
- избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию между работниками, имеющими доступ к персональным данным;
- своевременно обеспечивает работников информацией о требованиях законодательства по защите персональных данных;
- обеспечивает организацию порядка уничтожения информации;
- проводит разъяснительную работу с работниками, имеющими доступ к персональным данным, по предупреждению утраты сведений при работе с персональными данными.

Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

Для обеспечения внешней защиты персональных данных обучающихся образовательное учреждение:

- обеспечивает порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- обеспечивает охрану территории, зданий, помещений.

Все лица, связанные с получением, обработкой, защитой и хранением персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных обучающихся.

В случае выявления недостоверных персональных данных обучающегося или неправомерных действий с ними на период проверки Учреждение, в лице ответственных лиц обязано осуществить блокирование персональных данных обучающегося с момента обращения его самого или его законного представителя либо получения запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов.

При выявлении неправомерных действий с персональными данными обучающегося, Учреждение, в лице ответственных лиц обязано устранить допущенные нарушения не более трех рабочих дней с даты такого выявления.

В случае отзыва обучающимся согласия на обработку своих персональных данных Учреждение обязано прекратить обработку персональных данных обучающегося и уничтожить их в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва (Приложение 4).

Уничтожение персональных данных

Уничтожение персональных данных может быть произведено без уничтожения носителя персональных данных.

Необходимость уничтожения носителя персональных данных появляется в случае:

- физической неисправности носителя;
- списания носителя с бухгалтерского учета Учреждения.

Уничтожение персональных данных без уничтожения носителя производится в случае:

- необходимости уничтожить персональные данные по требованию субъекта;
- очистке файлов носителя типа ППЗУ после предоставления персональных данных;
- иной необходимости уничтожения персональных данных.

В случае отсутствия необходимости в уничтожении носителя уничтожение персональных данных производится незамедлительно.

Уничтожение носителей информации проводится в присутствии комиссии, назначенной приказом руководителя Учреждения (по форме, прилагаемой к Положению «Об уничтожении персональных данных» КОГПОБУ «Вятско-Полянский механический техникум», и сопровождается составлением Акта об уничтожении носителя информации. Ответственность за уничтожение носителей возлагается на ответственного за организацию обработки персональных данных.

Уничтожение персональных данных на бумажных носителях:

Уничтожение персональных данных с бумажного носителя без уничтожения самого носителя производится любым подходящим способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки остальных данных бумажного носителя (удаление, вымарывание). В случае согласия субъекта персональных данных допускается уничтожение его персональных данных путем закрашивания.

Уничтожение персональных данных на бумажных и машинных носителях производится в соответствии с порядком, установленным Положением «Об уничтожении персональных данных» КОГПОБУ «Вятско-Полянский механический техникум».

12. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных обучающихся

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», кодексом РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных обучающихся, подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обучающимся по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера несут дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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.

13. Заключительные положения

Учреждение обязано ознакомить обучающихся с настоящим Положением, а также с внесенными в него изменениями и дополнениями.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном действующим законодательством РФ для принятия локальных нормативных актов.

Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до принятия нового.

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Во исполнение требований Федерального закона "О персональных данных" № 152-ФЗ от 27.07.2006 года (в ред. Федеральных законов № 266-ФЗ от 25.11.2009 г., № 363-ФЗ от 27.12.2009 г.) и ст.21 Гражданского кодекса Российской Федерации от 30.11.1994 г. №51-ФЗ

я, _____,
паспорт серия, номер: _____,
выдан: _____,
именуемый в дальнейшем "Субъект", разрешаю Кировскому областному государственному профессиональному образовательному бюджетному учреждению «Вятско-Полянский механический техникум» (г. Вятские Поляны, ул. Гагарина, д. 7а) в лице директора Мельникова Олега Михайловича, ответственного за обработку персональных данных, далее - "Оператор", обработку персональных данных (список приведён в п. 3 настоящего Согласия) на следующих условиях:

1.Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, передачу третьим лицам, использование данных сотрудниками техникума (общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ №152 от 27.07.2006 г.) в период его обучения. Обработка персональных данных осуществляется в целях информационного обеспечения и мониторинга учебного процесса, научной, организационной и финансово-экономической деятельности техникума и в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством РФ.

2.Оператор обязуется использовать данные исключительно для функционирования информационных систем обучения и мониторинга учебного процесса, научной, организационной и финансово-экономической деятельности техникума в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Оператор может раскрыть правоохранительным органам любую информацию по официальному запросу в случаях, установленных законодательством.

3.Перечень персональных данных передаваемых Оператору на обработку: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, пол, гражданство, место жительства, место регистрации, домашний и личный телефон, электронный адрес, паспорт (серия, номер, дата и место выдачи, код подразделения), семейное положение, данные о родителях (фамилия, имя, отчество, место работы, телефон), наличие заболеваний, инвалидности, сведения о местах обучения (город, образовательное учреждение, сроки обучения), сведения о документах об образовании (вид документа, серия, номер), сведения о местах работы (город, название организации, должность, сроки работы). Доступ к перечисленным источникам персональных данных имеют исключительно сотрудники техникума, ответственные за обработку персональных данных, в соответствии с их должностными обязанностями.

4.Субъект дает согласие на включение в общедоступные источники персональных данных (в соответствии с п.1 ст.8 ФЗ №152 от 27.07.2006 г.) информации в рамках функционирования информационных систем обеспечения и мониторинга учебного процесса, научной, организационной и финансово-экономической деятельности техникума, следующие персональные данные: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, сведения о местах обучения, сведения о местах работы, сведения о документах об образовании, данные об успеваемости, адрес проживания, контактная информация.

5.Субъект персональных данных, по письменному запросу, имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (п.4 ст.14 ФЗ №152 от 27.07.2006 г.).

6.Обработка персональных данных, для обучающихся в техникуме, прекращается по истечении 75 лет с момента окончания срока обучения. После указанного срока данные удаляются (уничтожаются) из информационных систем техникума.

7.Настоящее согласие действует в течение срока хранения личного дела обучающегося.

8.Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своём интересе.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

С положением о работе с персональными данными обучающихся ознакомлен, с порядком обработки моих персональных данных согласен _____ (подпись).

Приложение 2
Согласие родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 (в ред. Федеральных законов № 266-ФЗ от 25.11.2009 г., № 363-ФЗ от 27.12.2009 г.) и ст.21 Гражданского кодекса Российской Федерации от 30.11.1994 г. №51-ФЗ

я, _____
(Ф.И.О)

именуемый в дальнейшем Субъект, зарегистрированный по адресу: _____

основной документ, удостоверяющий личность _____
(документ, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

являясь законным представителем моего несовершеннолетнего ребёнка: _____
(Ф.И.О)

приходящегося мне _____
(сын, дочь и т.д.)

зарегистрированного по адресу _____

основной документ удостоверяющий личность _____
выдан _____
(документ, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

даю согласие Кировскому областному государственному профессиональному образовательному бюджетному учреждению «Вятско-Полянский механический техникум», расположенному по адресу: г. Вятские Поляны, ул. Гагарина, д. 7а в лице директора Мельникова Олега Михайловича, ответственного за обработку персональных данных, далее – Оператор, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребёнка, т.е. совершение следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также право на передачу такой информации третьим лицам, использование данных сотрудниками техникума в период сдачи вступительных испытаний, а в случае поступления абитуриента в техникум, в период его обучения. Обработка персональных данных осуществляется в целях информационного обеспечения и мониторинга учебного процесса, научной, организационной и финансово-экономической деятельности техникума и в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством Российской Федерации. Обработка персональных данных осуществляется с использованием и без использования средств автоматизации.

Оператор обязуется использовать данные исключительно для функционирования информационных систем обеспечения и мониторинга учебного процесса, научной, организационной и финансово-экономической деятельности техникума в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Оператор может раскрыть правоохранительным органам любую информацию по официальному запросу в случаях, установленных законодательством.

Персональные данные – любая информация, относящаяся к определённом или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, день и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Перечень документов, содержащих персональные данные, передаваемых Оператору на

обработку:

Документы, содержащие сведения, необходимые для реализации права на образование (заключение договора с родителем (законным представителем) обучающегося):

- * документ, удостоверяющий личность абитуриента (студента) - свидетельство о рождении или паспорт;
- * документ об образовании (аттестат, диплом, свидетельство ЕГЭ);
- * медицинская справка об отсутствии противопоказаний для обучения в данном образовательном учреждении по выбранной специальности;
- * паспорт одного из родителей (законных представителей) абитуриента/студента;
- * полис медицинского страхования.

Документы, содержащие сведения необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- * документы, содержащие сведения о составе семьи;
- * документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и др.);
- * документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определённым основаниям, предусмотренным законодательством (неполная семья, ребёнок-сирота и др.).

Доступ к перечисленным источникам персональных данных имеют исключительно работники техникума, ответственные за обработку персональных данных, в соответствии с их должностными обязанностями.

Субъект даёт согласие на включение в общедоступные источники персональных данных (в соответствии с п.1.ст.8 ФЗ № 152 от 27.07.2006г.) информации в рамках функционирования информационных систем обеспечения и мониторинга учебного процесса, научной, организационной и финансово-экономической деятельности техникума следующие персональные данные: фамилия, имя и отчество; дата рождения; место рождения; биографические сведения; сведения о местах обучения (город, образовательное учреждение, сроки обучения); сведения о местах работы (город, название организации, должность, сроки работы); сведения о документах об образовании (аттестат, диплом, свидетельства ЕГЭ); данные об успеваемости; адрес регистрации; контактная информация; адрес проживания.

Субъект персональных данных, по письменному запросу, имеет право на получение информации, касающейся обработки персональных данных. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных.

Обработка персональных данных, не включенных в общедоступные источники, для лиц, не прошедших по конкурсу, прекращается по истечении одного года с момента подведения итогов конкурса. Для лиц, прошедших по конкурсу и продолжающих обучение в техникуме, обработка персональных данных прекращается по истечении 75 лет с момента окончания срока обучения. После указанного срока данные удаляются (уничтожаются) из информационных систем техникума.

Настоящее согласие действует в течение срока хранения личного дела обучающегося.

Я предупрежден(а), что в случае несогласия на обработку персональных данных, образовательные услуги не могут быть предоставлены в полном объеме.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

Подпись

Ф.И.О

Приложение 3
Согласие на использование изображения
(фото)

СОГЛАСИЕ
на использование изображения обучающегося

г. Вятские Поляны

«___» _____ 20__

Я, _____
(Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации)

_____ года рождения, в соответствии со статьей 152.1 Гражданского Кодекса РФ, являясь:

совершеннолетним (ей),

представителем несовершеннолетнего (ней) в соответствии с действующим законодательством РФ,

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

настоящим документом даю согласие на использование без выплаты вознаграждения моих изображений/изображений несовершеннолетнего _____

(Ф.И.О. автора изображений)

КОГПОБУ «Вятско-Полянский механический техникум» (ОГРН 1024300609266)
(полное наименование правообладателя, с указанием ОГРН)

именуемому далее «Правообладатель».

Настоящее Согласие предоставляется на все мои изображения / изображения

несовершеннолетнего, полученные в процессе съемки _____
(объект съемки)

в период с _____ по _____.

Даю согласие на использование моих изображений/изображений несовершеннолетнего в рекламных, информационных и иных материалах, размещаемых на наружных и внутренних стендах, в печатных изданиях, в сети интернет на территории Российской Федерации.

Настоящее согласие дает Правообладателю право обнародовать и в дальнейшем использовать мои изображения/изображений несовершеннолетнего полностью или фрагментарно: воспроизводить, осуществлять публичный показ, импортировать оригиналы или экземпляры изображений в целях распространения, предоставлять оригиналы или экземпляры изображений, сообщать в эфир и по кабелю, перерабатывать, доводить до всеобщего сведения.

Изображения не могут быть использованы Правообладателем способами, порочащими честь, достоинство и деловую репутацию.

Изображения могут быть использованы до дня отзыва настоящего согласия в письменной форме.

Ф.И.О.

Подпись

Приложение 4

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Директору КОГПОБУ «Вятско-Полянский механический техникум»

От: _____

Зарегистрированного по адресу:

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан:

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Я, _____, в соответствии с п.2. ст.9. Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 года отзываю у КОГПОБУ «Вятско-Полянский механический техникум» согласие на обработку моих персональных данных.

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

Дата

подпись

расшифровка