

Директор



2014 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О работе с персональными данными обучающихся, их родителей (законных представителей)

Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни обучающихся ГБПОУ НАО «Нарьян-Марский социально-гуманитарный колледж имени И.П.Выучейского» (далее – колледж), их родителей (законных представителей).

#### 1. Общие положения.

1.1. Положением определяется порядок обработки персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) – включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

1.2. Персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) – информация, необходимая колледжу в связи с оказанием образовательных услуг.

1.3. К персональным данным обучающихся, их родителей (законных представителей) относятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- данные документа, позволяющие идентифицировать личность обучающихся;
- адрес места жительства;
- домашний, мобильный телефоны, адрес электронной почты;
- сведения о родителях (законных представителях) (фамилия, имя, отчество, место работы, адрес места жительства, домашний, рабочий, мобильный телефоны, адрес электронной почты);

- сведения об учебном процессе в колледже (в каком группе и по какой специальности обучается, причины отчисления; успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации; данные о посещаемости занятий, причины отсутствия на занятиях; сведения о поощрениях и о дисциплинарных наказаниях, участие в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и других мероприятиях., о результатах такого участия и т.п.);

- сведения о социальных льготах;
- сведения о составе семьи;
- сведения о состоянии здоровья.
- сведения о составе семьи.
- сведения о достижениях;

- иные сведения, специально предоставленные преподавателями (классными руководителями) для размещения в общедоступных источниках персональных данных.

1.5. В случаях, когда необходимые персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) можно получить у третьей стороны, колледж должен уведомить об этом обучающегося, его родителей (законных представителей)

заранее и получить письменное согласие.

## **1. Сбор, обработка персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей).**

2.1. Персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) относятся к конфиденциальной информации, порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ 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 общие требования:

2.2.1. Обработка персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) 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. Все персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) следует получать лично у обучающихся, их родителей (законных представителей). Если персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) возможно получить только у третьей стороны, то обучающиеся, их родители (законные представители) должны быть уведомлены и от них должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ). При этом обучающемуся, родителям (законным представителям) должно быть сообщено о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных.

2.2.3. Сотрудники колледжа не имеют права получать и обрабатывать персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) о их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, частной жизни. Обработка указанных персональных данных возможна только с согласия обучающихся, их родителей (законных представителей), 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.

2.2.4. Администрация колледжа вправе обрабатывать персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) только с их письменного согласия.

2.2.5. Согласие обучающихся, их родителей (законных представителей) 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.

2.3. Информация, представляемая обучающимися, их родителями (законными представителями) при поступлении в колледж, должна иметь документальную форму. При поступлении в колледж в соответствии с Правилами приема, поступающие представляют:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании в подлиннике или его копию;

- четыре фотографии для документов размером 3x4;
- выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией, или справку с места работы, или ксерокопию трудовой книжки (предоставляется имеющим стаж практической работы, а также поступающим для обучения по заочной форме);
- документы, удостоверяющие личность поступающего, отношение к воинской обязанности и гражданство, предъявляются лично в приемную комиссию, о чем делается соответствующая запись в личном деле поступающих.

Другие документы и материалы представляются поступающими, если они претендуют на установленные законодательством льготы.

2.4. Запрещается требовать от абитуриента документы помимо предусмотренных Правилами приема, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.5. При осуществлении сопровождения образовательного процесса может возникнуть необходимость в предоставлении обучающимся документов:

- о наличии и возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о доходе членов семьи;
- прочие.

2.6. При оформлении абитуриента в приемной комиссии формируется личное дело, в котором отражаются следующие анкетные данные:

- фамилия, имя, отчество,
- дата и место рождения,
- пол,
- гражданство,
- сведения о составе семьи,
- паспортные данные,
- форма обучения (очная, заочная),
- специальность,
- форма обучения (бюджетная, хозрасчетная),
- сведения об образовании (наименование учебных заведений, год их окончания, номер и серия документов об образовании),
- средний балл аттестата,
- сведения о социальных льготах,
- адрес прописки,
- адрес фактического места жительства,
- номер телефона, в том числе мобильного,
- фамилия, имя, отчество родителей,
- место работы родителей,
- номер телефона родителей, в том числе мобильного.

После зачисления личные дела студентов передаются в учебную часть колледжа. В процессе обучения личные дела могут дополняться следующими документами, содержащими данные об обучающихся:

- документы, сопровождающие процесс обучения (копии приказов о предоставлении академических отпусков, вынесении дисциплинарных взысканий, о переводе, отчислении, восстановлении и пр.).

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 в форме Приложения 1 к настоящему положению.

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

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

## **2. Хранение персональных данных**

3.1. Сведения об обучающихся колледжа хранятся на бумажных носителях в помещении учебной части, сведения об абитуриентах в приемной комиссии, в архиве колледжа сведения об отчисленных студентах, в общежитие сведения о проживающих в общежитии. Для этого используются специально оборудованные шкафы, которые запираются. Сведения об обучающихся располагаются по группам в алфавитном порядке. Ключи от шкафов, в которых хранятся сведения о персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей), находятся у ответственных лиц. Личные дела отчисленных студентов хранятся в архиве.

3.2. Конкретные обязанности по хранению личных дел студентов, абитуриентов, иных документов, отражающих персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей), возлагаются на работников учебной части, приемной комиссии и закрепляются в должностных инструкциях.

3.3. Сведения об обучающихся колледжа могут также храниться на электронных носителях, а также в автоматизированных информационных системах с ограниченным доступом.

3.4. Администрация колледжа обеспечивает ограничение доступа к персональным данным обучающихся, их родителей (законных представителей) лицам, не уполномоченным законом либо администрацией на получения соответствующих сведений.

3.5. Право доступа к персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) имеют:

- директор;
- работники бухгалтерии;
- работники библиотеки;
- секретарь учебной части;
- секретари и методисты;
- заведующая канцелярией (информация о персональных данных в приказах);
- заместители директора (по учебной работе, по воспитательной работе, заведующий практикой);
- воспитатели общежития;
- классные руководители (только персональные данные своей группы);
- работники приемной комиссии (только персональные данные абитуриентов и только в период работы приемной комиссии).
- педагог-психолог, социальный педагог;
- заведующая общежитием (только проживающих в общежитии).

3.6. При получении сведений, составляющих персональные данные обучающихся, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

## **4. Передача персональных данных**

4.1. При передаче персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) администрация колледжа и ответственные лица должны соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) третьей стороне без письменного согласия, 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, либо, по мнению администрации, отсутствует угроза жизни и здоровью обучающегося, администрация и ответственные лица обязаны отказать в предоставлении персональных данных лицу, обратившемуся с запросом;

4.1.2. Не сообщать персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) в коммерческих целях без его письменного согласия;

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей), 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;

4.1.45. 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. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности пребывания обучающегося в колледже ;

4.1.7. 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. Обязанности обучающегося и администрации колледжа**

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных обучающийся обязан:

5.1.1. При поступлении в колледж и в процессе обучения представлять полные и достоверные данные о себе, секретари приемной комиссии, классные руководители, секретари учебной части проверяют достоверность сведений;

5.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося (замена паспорта, получение гражданства, смена фамилии, пола и пр.), незамедлительно предоставить данную информацию в учебную часть колледжа.

5.2. Администрация колледжа обязана:

5.2.1. Осуществлять защиту персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей);

5.2.2. 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;

5.2.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные обучающегося, осуществлять в соответствии с утвержденными формами;

5.2.4. По письменному заявлению обучающегося не позднее трех 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 техникуме и другое). Копии документов, связанные с обучением, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться обучающемуся безвозмездно;

5.2.5. Вести учет передачи персональных данных обучающегося третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления) дату ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметку об отказе в ее предоставлении,

либо ограничиваться помещением в личное дело обучающегося выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения.

## **6. Права обучающихся в области защиты персональных данных**

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в колледже, обучающиеся, их родители (законные представители) имеют право на:

6.1.1. 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;

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

6.1.3. Определение представителей для защиты своих персональных данных;

6.1.4. Доступ к относящимся к ним медицинским данным;

6.1.5. 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 обучающиеся, их родители (законные представители) имеет право заявить в письменной форме директору колледжа о своем несогласии с соответствующим обоснованием;

6.1.6. 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;

6.1.7. Обжаловать в суде любых неправомерные действия или бездействии ответственных лиц при обработке и защите его персональных данных.

## **7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных**

7.1. Лица, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также к административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности в соответствии с федеральными законами.

7.2. Руководитель колледжа за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно Кодексу об административных правонарушениях РФ.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором колледжа.

8.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех обучающихся, ответственных лиц, участвующих в обработке персональных данных обучающихся.

8.3. Ответственность за организацию защиты персональных данных абитуриентов возлагается на лицо, исполняющее в текущем году обязанности секретаря приемной комиссии, за организацию защиты персональных данных студентов – на заместителя директора по учебной работе, за организацию защиты персональных данных слушателей курсов – на методиста по дополнительным услугам.

8.4. Ответственность за исполнение данного положения возлагается на директора.