

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о работе с персональными данными**  
**обучающихся**

г. Рубцовск

## 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными обучающихся (абитуриентов, студентов, слушателей) краевого государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Рубцовский машиностроительный техникум» (далее техникум).

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.23,24 Конституции РФ, федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 12.07.2008 №543; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.01.2009г. №4 «Об утверждении Порядка приема граждан в государственные образовательные учреждения 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 техникумом (абитуриент, студент, слушатель). Отсутствие формального договора не исключает физическое лицо из данной категории.

Персональные данные обучающихся – любая информация, относящаяся к данному лицу и необходимая техникуму в связи с оказанием образовательных услуг, в том числе:

- фамилия, имя, отчество,
- дата и место рождения,
- пол,
- гражданство,
- сведения о составе семьи,
- паспортные данные,
- номер страхового свидетельства в пенсионном фонде РФ,
- номер медицинского полиса,
- форма обучения (очная, заочная),
- номер группы,
- 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,
- дата поступления в техникум и отчисления из техникума,
- причина отчисления,
- номер телефона, в том числе мобильного,
- фамилия, имя, отчество родителей,
- место работы родителей,
- номер телефона родителей, в том числе мобильного,
- сведения об успеваемости по дисциплинам,
- номер выданного диплома об образовании,
- другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация обучающегося.

Обработка персональных данных обучающихся – действия с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), ис-

пользование, 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 требование соблюдения конфиденциальности;

- информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

- 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 распространения 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 техникума в связи с предоставлением образовательных услуг.

## **2. Сбор, обработка и защита персональных данных**

2.1. Персональные данные обучающегося 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 техникума при обработке персональных данных обучающихся обязаны соблюдать следующие общие 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 техникума, обучающегося и третьих лиц.

2.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных обучающегося руководствоваться Конституцией РФ, 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 дол-

жен 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. Сотрудники техникума не имеет права получать и обрабатывать персональные данные обучающихся о их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, 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. Администрация техникума вправе обрабатывать персональные данные обучающихся только с их письменного согласия., которое должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- адрес дающего согласие;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие обучающегося;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

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, должностные лица не имеют права основываться на персональных данных обучающегося, полученных электронно или в результате их автоматизированной обработки.

2.3. Информация, представляемая обучающимся при поступлении в техникум, должна иметь документальную форму. При поступлении в техникум в соответствии с Правилами приема в КГБОУ СПО «Рубцовский машиностроительный техникум», поступающие представляют :

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании в подлиннике или его копию;
- шесть 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 так же 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 учебные части корпусов. 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. Защита персональных данных обучающихся от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена техникумом за счет средств краевого бюджета в порядке, установленном федеральными законами.

2.9. Обучающиеся должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, 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 обучающихся техникума хранятся на бумажных носителях в помещении учебной части корпусов (кабинет 28 – учебная часть), сведения о студентах заочной формы обучения хранятся в помещениях заочных отделений (кабинет 42– заочное отделение), сведения об абитуриентах после окончания работы приемной комиссии хранятся в кабинете учебной части (кабинет 28) до 01 июля следующего за годом поступления. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые запираются и опечатываются. Сведения об обучающихся располагаются по группам в алфавитном порядке. Ключи от шкафов, в которых хранятся сведения об обучающихся техникума, 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, возлагаются на работников учебной части, приемной комиссии и закрепляются в должностных инструкциях.

3.3. Сведения об обучающихся техникума могут также храниться на электронных носителях, а также в автоматизированных информационных системах с ограниченным доступом. Порядок обработки персональных данных в информационных системах определяется отдельным Положением.

3.4. Администрация техникума обеспечивает ограничение доступа к персональным данным обучающихся лицам, не уполномоченным законом либо администрацией на получения соответствующих сведений.

3.5. Право доступа к персональным данным обучающихся имеют:

- директор;
- работники бухгалтерии;
- работники библиотеки;
- секретари учебной части;
- заведующая учебной частью;
- заведующие отделениями;
- секретари и методисты заочных отделений;
- секретарь-машинистка (информация о персональных данных в приказах);
- заместители директора (по учебной работе, по воспитательной работе, по учебно-воспитательной работе, по инновациям и информатизации образовательного процесса);
- воспитатели,
- воспитатели общежития;
- заведующие здравпунктом;
- классные руководители (только персональные данные своей группы);
- работники приемной комиссии (только персональные данные абитуриентов и только в период работы приемной комиссии).

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 администрация 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, либо, по мнению администрации, отсутствует угроза жизни и здоровью обучающегося, администрация и ответственные лица обязаны отказать в предоставлении персональных данных лицу. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается 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 техникума 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. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности пребывания обучающегося в техникуме (например, подозрение на открытые формы туберкулеза и пр.);

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 техникума**

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных обучающийся обязан:

5.1.1. При поступлении в техникум 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 соответствующего корпуса.

5.2. Администрация техникума обязана:

5.2.1. Осуществлять защиту персональных данных обучающегося;

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

5.2.6. 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;

5.2.7. В случае реорганизации или ликвидации организации учет и сохранность документов отчисленных студентов, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

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

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в техникуме, обучающиеся 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 обучающийся имеет право заявить в письменной форме директору техникума о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера обучающийся имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

6.1.6. Требование об извещении ответственными лицами техникума 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 бездействия 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 техникума за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях РФ, а также возмещает обучающемуся ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом обучающемся.

## **8. Заключительные положения**

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

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 заведующую учебной частью, за организацию защиты персональных данных слушателей – на заведующую отделением дополнительного образования.

8.4. Ответственность за исполнение данного положения возлагается на директора.

8.5. Оригинал Положения с листом ознакомления лиц, обрабатывающих персональные данные обучающихся, хранится в отделе кадров.



**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
о неразглашении персональных данных обучающихся

Я, \_\_\_\_\_,  
(ф.и. о.)

в качестве работника краевого государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Рубцовский машиностроительный техникум» в период трудовых отношений и в течение трех лет после их окончания обязуюсь:

- не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающегося, за исключением случаев, когда это требуется в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья обучающегося, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- об утрате или недостатке носителей персональных данных обучающихся, удостоверений, пропусков, ключей от хранилищ, сейфов, металлических шкафов, паролей доступа к информационным системам и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных обучающихся, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщать руководителю.

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных обучающихся. Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка

Экземпляр обязательства о неразглашении персональных данных получил

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка



## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	ФИО	Дата ознакомления	Роспись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			

39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			
64.			
65.			
66.			
67.			
68.			
69.			
70.			

Конец документа