

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Быковский аграрный техникум»

Согласовано

Протокол заседания
педагогического совета
№ 2 от «21» 09 2021г.

Утверждено

Приказом директора ГБПОУ
«Быковский аграрный техникум»
№ 1030/г от «27» 09 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся ГБПОУ «Быковский аграрный техникум»

Согласовано

Протокол заседания
совета родителей
№ 1 от «22» 09 2021г.

Согласовано

Протокол заседания
студенческого совета
№ 1 от «20» 09 2021г..

р.п.Быково 2021г

1. Общие положения

1. Настоящее Положение «Об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся техникума» (далее - Положение) устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников и обучающихся ГБПОУ «Быковский аграрный техникум» (далее - Техникум).

2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников и обучающихся от несанкционированного доступа и разглашения, развитие комплекса мер, направленных на обеспечение защиты персональных данных, хранящихся в техникуме.

3. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; Постановления Правительства Российской Федерации от 15.12.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных, данных осуществляемой без использования средств автоматизации», нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, и Рособнадзора с целью уважения прав и основных свобод каждого работника и студента при обработке его персональных, данных в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются приказом директора Техникума. Все работники и студенты техникума должны быть ознакомлены с Положением и изменениями к нему.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. В настоящем Положении используются следующие понятия и состав персональных данных:

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 и имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным субъектов персональных данных, требование не допускать их распространения без согласия

субъекта персональных данных или иного законного основания. В случае обезличивания персональных данных, в отношении общедоступных персональных данных согласно законодательству Российской Федерации обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется.

Обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Использование - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

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.

Обезличивание - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступные неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральным законом распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

Информационная система персональных данных - информационная система представляющая собой совокупность персональных данных, хранящихся в информационных технологиях и технических средствах, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

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 её материальный носитель.

Субъекты персональных данных:

- *работники* - лица, заключившие трудовой договор с Техникумом;
- *обучающиеся* - лица, осваивающие основные профессиональные образовательные программы в настоящее время;
- *выпускники* - лица, завершившие обучения по основным профессиональным образовательным программам и получившие документ об образовании.

2.2 Оператор персональных данных - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или)осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных. Оператором персональных данных является ГБПОУ «Быковский аграрный техникум», находящийся по адресу: 404062, Волгоградская область, р.п Быково, ул. Волжская,40.

2.3 Для обработки персональных данных допускается привлекать уполномоченные организации на основе соответствующих договоров и соглашений.

2.4 Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

2.5 К персональным данным относятся:

- 1) перечень персональных данных обучающихся Техникума. *Приложение 1.*
- 2) Перечень персональных данных сотрудников Техникума. *Приложение 2.*

2.6 Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом. После передачи документов в архив, Техникум не может хранить эти сведения у себя.

2.7. Собственником информационных ресурсов (персональных данных) - является Субъект, в полном объеме реализующий полномочия владения, пользования, распоряжения этими ресурсами.

2.8 Субъект персональных данных самостоятельно решает вопрос передачи Техникуму своих персональных данных.

2.9 Держателем персональных данных является Техникум, которому работник добровольно передает во владение свои персональные данные. Техникум выполняет функцию владения этими данными и обладает полномочиями распоряжения ими в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

2.10 Потребителями (пользователями) персональных данных Субъектов являются юридические и физические лица, обращающиеся в Техникум за получением необходимых сведений и пользующиеся ими без права передачи, разглашения.

3. Порядок получения персональных данных

3.1 Получение персональных данных осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России и Рособнадзора, Положением и приказами Техникума на основе согласия Субъектов на обработку их персональных данных. (Согласие обучающихся на обработку персональных данных, *Приложение 3*. Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных несовершеннолетнего обучающегося, *Приложение 4*. Согласие на обработку персональных данных работников, *Приложение 5*.)

3.2 Техникум не вправе требовать от Субъекта персональных данных предоставления информации о его национальности и расовой принадлежности политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни.

3.3. Без согласия Субъектов осуществляется обработка общедоступны персональных данных или содержащих только фамилии, имена и отчества обращений и запросов организаций и физических лиц, регистрация и отправка корреспонденции почтовой связью, персональных данных для исполнения трудовы договоров или без использования средств автоматизации, и в иных случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4 Обработка персональных данных осуществляется в целях, указанных в Согласии на обработку персональных данных, также в случаях, предусмотреннь нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

3.5 Обработка персональных данных обучающегося осуществляется д обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в цел воспитания и обучения, обеспечения его личной безопасности, контроля качест образования, пользования льготами, предусмотренными законодательств Российской Федерации и локальными актами Техникума.

3.6 Обработка персональных данных работника может осуществлять исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативны правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении

продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.7 Персональные данные могут храниться в бумажном и(или) электронном виде централизованно или в соответствующих структурных подразделениях с соблюдением предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации мер по защите персональных данных.

3.8 Перечень должностей работников Техникума, которые имеют право доступа к персональным данным Техникума, утверждается приказом директора Техникума.

3.9 Работники, имеющие доступ к персональным данным, подписывают обязательство о неразглашении и конфиденциальности персональных данных. (Приложения 6,7)

3.10 Персональные данные защищаются от несанкционированного доступа в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, также утвержденными инструкциями (Инструкция по защите персональных данных работников. Приложение 7. Инструкция по защите персональных данных студентов. Приложение 8).

3.11 По письменному заявлению Техникум обязан в срок не позднее трех дней со дня подачи заявления Субъектом выдать копии документов, связанных с его работой, обучением. Копии документов, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Субъекту безвозмездно.

3.12 Доступ к персональным данным Субъекта вне Техникума имеют:

1) Государственные органы в соответствии с направлениями их деятельности:

Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области, налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды подразделения муниципальных органов управления.

2) другие организации (сведения о Субъекте могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления Субъекта).

3) родственники и члены семей (персональные данные Субъекта могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого Субъекта).

3.13 При передаче данных лица, имеющие право доступа к персональным данным Субъекта, обязаны:

- 1) предупредить лиц, получающих данную информацию о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;
- 2) потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

4. Принципы обработки персональных данных

4.1. Обработка персональных данных в Техникуме должна осуществляться на основе принципов:

- 1) законности целей и способов обработки персональных данных добросовестности;
- 2) соответствия целей обработки персональных данных, целям заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, также полномочиям Техникума;
- 3) соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- 4) достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- 5) недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

5. Права и обязанности субъекта на доступ к его персональным данным

5.1 Субъект обязан:

- 1) передавать Техникуму комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 2) своевременно сообщать Техникуму об изменении своих персональных данных.

5.2. Субъект имеют право на:

- 1) полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- 2) свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 3) определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- 4) доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;

- 5) требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе исключить или исправить персональные данные Субъекта он имеет право заявить в письменной форме Техникуму о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Субъект имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- 6) требование об извещении Техникумом обо всех произведенных исключениях или исправлениях или дополнениях;
- 7) обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействий Техникума при обработке и защите его персональных данных;
- 8) повторное обращение к Техникуму или направление ему повторного запроса не ранее чем через 30 дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса.

6. Права и обязанности Техникума при обработке персональных данных

6.1 При обработке персональных данных Техникум обязан предоставить Субъекту персональные данные по его просьбе информацию, предусмотренную частью 1 статьи 14 Федерального закона.

6.2 Если предоставление персональных данных является обязательным соответствии с федеральным законом, Техникум обязан разъяснить Субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

6.3 Если персональные данные получены не от Субъекта персональных данных Техникум, за исключением случаев, предусмотренных частью 4 статьи 152-ФЗ, до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить Субъекту следующую информацию:

- 1) наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес оператора или его представителя;
- 2) цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- 3) предполагаемые пользователи персональных данных;
- 4) установленные настоящим Федеральным законом права Субъекта персональных данных;
- 5) источник получения персональных данных.

6.4 Техникум освобождается от обязанности предоставить Субъекту персональных данных сведения, предусмотренные частью 3 статьи 18 Федерального закона 152-ФЗ, в случаях, если:

- 1) Субъект персональных данных уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных Техникумом;
- 2) персональные данные получены оператором на основании Федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;
- 3) персональные данные сделаны общедоступными Субъектом персональных данных или получены из общедоступного источника;
- 4) Техникум осуществляет обработку персональных данных для статистических или иных исследовательских целей, для осуществления профессиональной деятельности журналиста либо научной, литературной или иной творческой деятельности, если при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;
- 5) предоставление субъекту персональных данных сведений, предусмотренных частью 3 статьи 18 Федерального закона 152-ФЗ, нарушает права и законные интересы третьих лиц.

6.5 В случае неправомерной обработки персональных данных при обращении Субъекта Техникум обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому Субъекту.

6.6 В случае отзыва Субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Техникум обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение в срок, не превышающий тридцати дней с даты.

7. Права и обязанности работников Техникума, имеющих доступ к персональным данным обучающихся

7.1 Работники Техникума, имеющие доступ к персональным данным обучающегося обязаны:

- 1) не сообщать персональные данные обучающегося третьей стороне (письменного согласия одного из родителей (законного представителя), самого обучающегося 18 лет, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;

допущенных нарушений Техникум в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Техникум обязан уведомить обучающегося или его родителей (законных представителей).

7.4 В случае отзыва согласия на обработку своих персональных данных Техникум обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между Техникумом и обучающимся. Об уничтожении персональных данных Техникум обязан уведомить обучающегося или его родителей (законных представителей).

7.5 Лица, имеющие доступ к персональным данным обучающегося, не в праве:

- 1) получать и обрабатывать персональные данные обучающегося о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;
- 2) предоставлять персональные данные обучающихся в коммерческих целях.

8. Передача персональных данных работника

8.1 При передаче персональных данных работника Техникум должен соблюдать следующие требования:

- 1) не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;
- 2) не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- 3) предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- 4) осуществлять передачу персональных данных работника в соответствии настоящим Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспис

допущенных нарушений Техникум в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Техникум обязан уведомить обучающегося или его родителей (законных представителей).

7.4 В случае отзыва согласия на обработку своих персональных данных Техникум обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между Техникумом и обучающимся. Об уничтожении персональных данных Техникум обязан уведомить обучающегося или его родителей (законных представителей).

7.5 Лица, имеющие доступ к персональным данным обучающегося, не в праве:

- 1) получать и обрабатывать персональные данные обучающегося о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;
- 2) предоставлять персональные данные обучающихся в коммерческих целях.

8. Передача персональных данных работника

8.1 При передаче персональных данных работника Техникум должен соблюдать следующие требования:

- 1) не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, также в других случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;
- 2) не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без письменного согласия;
- 3) предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены и потребовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- 4) осуществлять передачу персональных данных работника в соответствии с настоящим Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

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

6) не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

7) передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иным федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

9. Защита персональных данных

9.1 Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

9.2 Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

9.3 Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации.

9.4 Для внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

1) ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

2) строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

3) рациональное размещение рабочих мест, при котором исключается бесконтрольное использование защищаемой информации;

5) внедрение технических средств охраны, программных средств защиты информации на электронных носителях.

10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников

10.1 Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

10.2 Каждый работник, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

10.3 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Перечень персональных данных обучающихся Техникума

- 1) Фамилия, имя, отчество.
- 2) Место, год и дата рождения.
- 3) Адрес регистрации/фактического проживания.
- 4) Паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан).
- 5) Информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи).
- 6) Данные о родителях и лицах их заменяющих: Ф.И.О., телефон, место работы.
- 7) Данные о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в техникуме по выбранной специальности/профессии).
- 8) Данные, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).
- 9) СНИЛС.
- 10) Сведения о воинском учете.
- 11) ИНН.
- 12) Фотография.

Перечень персональных данных работников Техникума

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Место, год и дата рождения.
3. Адрес по прописке.
4. Паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан).
5. Информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность).
6. Информация о трудовой деятельности до приема на работу.
7. Информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, период работы, причины увольнения).
8. Адрес проживания (фактический).
9. Телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный).
10. Семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети).
11. Информация о знании иностранных языков.
12. Сведения о заработной плате.
13. Данные о трудовом договоре (№ трудового договора, дата его заключения, дата начала и дата окончания договора, вид работы, срок действия договора, наличие испытательного срока, режим труда, длительность основного отпуска, длительность дополнительного отпуска, длительность дополнительного отпуска ненормированный рабочий день, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии, № и число изменения к трудовому договору, характер работы, форма оплаты, категория персонала, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты).
14. Сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета).
15. ИНН.
16. Данные об аттестации работников.
17. Данные о повышении квалификации.
18. Данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях.

19. Информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении.
20. Информация об отпусках.
21. Информация о командировках.
22. Информация о болезнях.
23. Информация о негосударственном пенсионном обеспечении.
24. Сведения о наличии (отсутствии) судимости.
25. Фотография.

Согласие абитуриента (студента) на обработку его персональных данных

Я, _____
(ф.и.о.) (адрес студента)

(№ основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

даю согласие на обработку следующих сведений, составляющих мои персональные данные:

<i>Фамилия, имя, отчество</i>	<i>Данные об образовании, наличии специальных знаний или подготовке</i>
<i>Год, месяц, дата рождения, место рождения</i>	<i>Данные, содержащиеся в документах воинского учета при их наличии) Расчетный счет (добровольно).</i>
<i>Гражданство</i>	<i>Документы о результатах региональных олимпиад.</i>
<i>Паспортные данные</i>	<i>Сведения о стипендии и иных доходах Сведения об успеваемости и посещаемости. Договор об образовательных услугах. Приказы о зачислении в техникум, приказы о поощрениях и взысканиях и прочие.</i>
<i>Данные о семейном положении</i>	
<i>Данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон студента</i>	
<i>Данные, содержащиеся в личном деле</i>	
<i>Данные, содержащиеся в страховом свидетельстве,</i>	
<i>свидетельстве о постановке на налоговый учет</i>	

необходимых в целях исполнения договора образовательных услуг оператором: *Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Быковский аграрный техникум", адрес: 404062, Волгоградская область, р.п. Быково, ул.Волжская 40, телефон/факс 3-14-79/3-13-71, E-mail: bykat@volganet.ru*

Согласен на совершение оператором следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), блокирование, обезличивание, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

Срок действия настоящего согласия 75 лет. Со способами обработки персональных данных, правом отзыва настоящего согласия и юридическими последствиями автоматизированной обработки персональных данных ознакомлен.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Директору ГБПОУ
"Быковский аграрный техникум"
Мусахаеву В.Н.

Ф _____

И _____

О _____

проживающе(й)го по адресу:

СОГЛАСИЕ

на обработку и передачу персональных данных

Я, _____

(паспорт: серия, №, кем и когда выдан, г.),

В

соответствии с требованиями статьи 9 федерального закона от 27.07.06 г. "О персональных данных" № 152-ФЗ, а также п.3.5. «Положения о защите персональных данных», настоящим подтверждаю свое согласие на обработку и передачу третьим лицам ГБПОУ "Быковский аграрный техникум" (далее - Работодатель) моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество; паспортные данные; дату рождения; место рождения; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН) при его наличии; сведения о составе семьи; сведения о наличии детей; сведения о состоянии в браке; сведения о перемене имени; сведения о месте фактического жительства и домашний телефон; сведения о знании иностранного языка; сведения о наградах/поощрениях; сведения о трудовой деятельности; сведения о доходах в целях предоставления стандартных налоговых вычетов; сведения о постановке на воинский учет; сведения об образовании, специальности; наличии льгот, которые применяются в отношении работника,

в следующем порядке:

1. Предоставлять мои паспортные данные, данные об образовании и повышении квалификации, а также стаже работы по специальности или по профилю предприятия для участия предприятия в тендерах (конкурсах).

2. Предоставлять мои паспортные данные, сведения об образовании и повышении квалификации, стаже работы по специальности или по профилю предприятия, а также копии документов или заверенные в установленном порядке выписки из документов, содержащих мои персональные данные, в целях осуществления деятельности предприятия в области, подлежащей лицензированию или сертификации.

3. Предоставлять мои паспортные данные, данные об образовании, стаже работы по специальности или по профилю предприятия, а также копии документов или заверенные в установленном порядке выписки из документов, подтверждающие необходимые сведения для прохождения обучения с целью повышения квалификации.

4. Сообщать данные о фактическом месте моего проживания и номер моего

контактного (мобильного или домашнего) телефона непосредственному руководителю.

5. Сообщать дату моего рождения для поздравления с юбилеями и памяtnыми датами;

6. Сообщать дату рождения, место рождения, паспортные данные, адрес постоянной регистрации по месту проживания, номер и дату трудового договора, номера и даты приказов об увольнении и приеме для оформления страховых и медицинских полисов (ОМС, ДМС);

7. Сообщать мои паспортные данные, место проживания, прописки, дату и место рождения, номер карточки пенсионного страхования и ИНН для сдачи отчетности по НДФЛ, в пенсионный фонд, ФОМС, центр занятости населения в Быковском районе и другие государственные фонды;

8. Предоставлять данные, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством;

9. Пересылать по почте по моей устной просьбе копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое), затребованные по моему письменному заявлению;

10. Осуществлять передачу моих персональных данных в необходимом для работы минимуме, а также доступ к персональным данным специально уполномоченным лицам Работодателя. При этом указанные лица должны получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

11. Запрашивать информацию о состоянии моего здоровья, когда существует необходимость получения таких сведений, связанных с выполнением мною трудовой функции;

12. Сообщать данные о составе моей семьи в целях предоставления мне возможных гарантий с учетом семейного положения, льгот, компенсаций, в т.ч. связанных с выполнением определенных семейных обязанностей;

13. При необходимости сообщать данные о возрасте моих детей для предоставления установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций, а также льгот и дополнительных поощрений (льготные путевки и т.д.);

14. Подтверждать факт моей трудовой деятельности по устному или письменному запросу кредитных учреждений (банков) для оформления кредитов и кредитных карт.

15. При необходимости осуществлять запрос данных о состоянии моего здоровья из указанного мною медучреждения с целью решения вопроса о подборе мне работы, не противопоказанной по состоянию здоровья в документальной форме.

16. Сообщать мои данные в других случаях, предусмотренных законодательством. Данное согласие ограничивается сроком действия трудового договора.

В случаях неправомерного использования Работодателем персональных данных, а также непредставления им необходимой защиты персональных данных, настоящее согласие может быть отозвано письменным заявлением.

подпись

ФИО

« _____ » _____ 2021г.

Обязательство о неразглашении и конфиденциальности персональных данных работников

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся ГБПОУ «Быковский аграрный техникум» на период выполнения своих должностных обязанностей обязуюсь, получая доступ к персональным данным работников, не передавать и не разглашать эти данные третьим лицам:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Место, год и дата рождения.
3. Адрес по прописке.
4. Паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан).
5. Информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность).
6. Информация о трудовой деятельности до приема на работу.
7. Информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, период работы, причины увольнения).
8. Адрес проживания (фактический).
9. Телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный).
10. Семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети).
11. Информация о знании иностранных языков.
12. Сведения о заработной плате.
13. Данные о трудовом договоре (№ трудового договора, дата его заключения, дата начала и дата окончания договора, вид работы, срок действия договора, наличие испытательного срока, режим труда, длительность основного отпуска, длительность дополнительного отпуска, длительность дополнительного отпуска з

ненормированный рабочий день, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии, № и число изменения к трудовому договору, характер работы, форма оплаты, категория персонала, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты).

14. Сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета).

15. ИНН.

16. Данные об аттестации работников.

17. Данные о повышении квалификации.

18. Данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях.

19. Информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении.

20. Информация об отпусках.

21. Информация о командировках.

22. Информация о болезнях.

23. Информация о негосударственном пенсионном обеспечении.

24. Сведения о наличии (отсутствии) судимости.

25. Фотография.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения этого Обязательства, буду нести дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения с работы по пункту 6 (в) части первой статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации, а также предусмотренную в соответствии с Законодательством Российской Федерации административную уголовную ответственность в соответствии со статьей 137 Уголовного Кодекса Российской Федерации.

_____ /
Дата

_____ /
Подпись

Обязательство о неразглашении и конфиденциальности персональных данных обучающихся

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением об обработке и защите персональных данных работников и студентов ГБПОУ «Быковский аграрный техникум» на период выполнения своих должностных обязанностей обязуюсь, получая доступ к персональным данным обучающихся, не передавать и не разглашать эти данные третьим лицам:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Место, год и дата рождения.
3. Адрес регистрации/фактического проживания.
4. Паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан).
5. Информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи).
6. Данные о родителях и лицах их заменяющих: Ф.И.О., телефон, место работы.
7. Данные о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в техникуме по выбранной специальности/профессии).
8. Данные, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок- сирота и т.п.).
9. СНИЛС.
10. Сведения о воинском учете.
11. ИНН.
12. Фотография.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения этого Обязательства, буду нести дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения с работы по пункту 6 (в части первой статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации, а также предусмотренную в соответствии с Законодательством Российской Федерации административную уголовную ответственность в соответствии со статьей 13 Уголовного Кодекса Российской Федерации.

_____ / _____

Дата

Подпись

ИНСТРУКЦИЯ

по работе с персональными данными работников

1. Персональные данные работников хранить на бумажных и электронных носителях.
2. Получить согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, передачу третьим лицам персональных данных письменно от работников в период подписания договора (оформления на работу).
3. Все документы, содержащие персональные данные работников, хранить на бумажных носителях в кабинете специалиста по кадрам и в помещении архива, которые имеют ограниченный доступ работников. В шкафу под замком хранить личные дела, в сейфе - трудовые книжки работников.
4. Автоматическую обработку персональных данных вести с использованием персонального компьютера, доступ к которому осуществляется через пароль.
5. Допуск к персональным данным сотрудников разрешить ограниченному списку лиц, определенному приказом директора Техникума.
6. Передавать персональные данные третьему лицу только по официальному запросу, завизированному директором Техникума.
7. Копировать документы, содержащие персональные данные, только по запросу работника.
8. Документы, содержащие персональные данные, по мере истечения сроков их надобности, передавать в архив для постоянного или временного хранения (сроки хранения определены в номенклатуре дел Техникума).
9. Документы, содержащие персональные данные и не подлежащие хранению, уничтожать в соответствии с действующим законодательством.
10. Испорченные (в процессе работы) документы, содержащие персональные данные, уничтожать в соответствии с действующим законодательством.

ИНСТРУКЦИЯ

ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Персональные данные обучающихся Техникума хранить на бумажных и электронных носителях.
2. Получить согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, передачу третьим лицам персональных данных письменно от студентов, достигших совершеннолетия; родителей (законных представителей), обучающихся, не достигших совершеннолетия.
3. Все документы, содержащие персональные данные, хранить на бумажных носителях в кабинете секретаря учебной части и в помещении архива, которые имеют ограниченный доступ сотрудников. В кабинете специалиста по кадрам в шкафу под замком хранить личные дела студентов, книги выдачи дипломов и дубликатов, приказы по контингенту техникума. Зачетные книжки хранить в сейфе у заместителя директора по учебно- производственной работе.
4. Автоматическую обработку персональных данных вести с использованием персонального компьютера, доступ к которому осуществляется через пароль.
5. Допуск к персональным данным обучающихся разрешить ограниченному списку лиц, определенному приказом директора Техникума.
6. Передавать персональные данные третьему лицу только по официальному запросу, завизированному директором Техникума.
7. Копировать документы, содержащие персональные данные, только по запросу обучающегося, родителей или законных представителей.
8. Документы, содержащие персональные данные, по мере истечения сроков их надобности, передавать в архив для постоянного или временного хранения (сроки хранения определены в номенклатуре дел Техникума).
9. Документы, содержащие персональные данные и не подлежащие хранению, уничтожать в соответствии с действующим законодательством.
10. Испорченные (в процессе работы) документы, содержащие персональные данные, уничтожать в соответствии с действующим законодательством.