

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Грозненский педагогический колледж»

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

 /А.А.Кадырова

секретарь ПС/

Протокол № 3 от «01» 11 2018г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГБПОУ «Грозненский педагогический колледж»

 М.Б. Хатаева/

Принято «01» 11 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с персональными данными студентов

Грозный

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными обучающихся (абитуриентов, студентов, слушателей) (далее обучающихся) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Грозненский педагогический колледж» (далее колледж), гарантирует обеспечение состояния защищенности информации, характеризующей способность персонала, технических средств и информационных технологий обеспечить конфиденциальность, целостность, доступность к информации её обработки техническими средствами, т.е. безопасность информации.

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, ФЗ «О персональных данных», Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации и Чеченской Республики.

1.4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1.4.1. **Персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому обучающемуся;

1.4.2. **Оператор** – представитель профессиональной образовательной организация, самостоятельно или совместно с другими лицами организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

1.4.3. **Обучающийся** – физическое лицо, осваивающее основную профессиональную образовательную программу;

1.4.4. **Персональные данные обучающихся** – любая информация, относящаяся к данному лицу и необходимая колледжу 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, коммерческая); 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 колледж и отчисления из

колледжа; 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.

1.4.5. Обработка персональных данных обучающихся – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных обучающихся:

1.4.5.1. автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

1.4.5.2. распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

1.4.5.3. предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

1.4.5.4. блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

1.4.5.5. уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

1.4.5.6. обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

1.4.6. Общедоступные персональные данные - персональные данные, к которым предоставлен неограниченного доступа круга лиц, с согласия обучающегося, или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

1.4.7. Информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

1.4.8. Документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

1.4.9. **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.

1.4.10. **Защита персональных данных обучающихся** – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном обучающемся, полученной работниками колледжа в связи с предоставлением образовательных услуг.

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

1.6. Настоящее Положение доводится до сведения всех обучающихся, ответственных лиц, участвующих в обработке персональных данных обучающихся, персонально под роспись.

2. Сбор, обработка и защита персональных данных

Персональные данные обучающегося относятся к конфиденциальной информации, порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий.

2.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работники колледжа при обработке персональных данных обучающихся обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.1.1. Обработка персональных данных обучающегося осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия обучающимся в освоении основной профессиональной образовательной программы СПО, обеспечения личной безопасности.

2.1.2. Все персональные данные обучающегося получаются лично у обучающегося или его официального представителя.

2.1.3. При получении персональных данных обучающегося у третьей стороны, обучающийся ставится в известность не менее чем за три рабочих дня и предоставляет письменное согласие (либо письменный отказ), в течение трех рабочих дней с момента получения уведомления. При этом обучающемуся доводятся предполагаемые источники и способы получения персональных данных,

характер подлежащих получению персональных данных.

2.1.4. Обработка указанных персональных данных: о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, частной жизни обучающегося 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. Сотрудники колледжа, обозначенные приказом директора профессиональной образовательной организации, 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.

2.3. 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.

2.4. При принятии решений, затрагивающих интересы обучающихся, должностные лица не имеют права основываться на персональных данных обучающегося, полученных в результате их автоматизированной обработки.

2.5. Информация, представляемая обучающимся при поступлении в колледж,

имеет документальную форму, в соответствии с Правилами приема в ГБПОУ «Грозненский педагогический колледж», и содержит:

- паспортные данные;
- сведения об образовании подтвержденные подлинником или его копией;
- шесть фотографии для документов размером 3х4;
- выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией, или справку с места работы, или ксерокопию трудовой книжки (предоставляется имеющим стаж работы, а также поступающим для обучения по очно-заочной и заочной форме обучения);
- 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.

2.6. При оформлении абитуриента работники приемной комиссии формируют личное дело, в котором отражают следующие анкетные данные:

- фамилия, имя, отчество,
- дата и место рождения,
- пол,
- гражданство,
- сведения о составе семьи,
- паспортные данные,
- форма обучения (очная, очно-заочная, заочная),
- специальность,
- форма обучения (бюджетная, хозрасчетная, коммерческая),
- 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 отделения. В процессе обучения личные дела дополняются следующими данными: копии приказов о предоставлении академических отпусков, вынесении дисциплинарных взысканий, о переводе, отчислении, восстановлении и пр.

2.7. При осуществлении сопровождения образовательного процесса обучающий предоставляет (при необходимости) следующие сведения:

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

2.8. Сотрудники колледжа, получающие персональные данные обучающегося, соблюдают режим конфиденциальности, подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных в форме Приложения 1. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными обучающихся в порядке, установленном федеральными законами.

2.9. Защита персональных данных обучающихся от неправомерного их использования или утраты обеспечивается колледжем за счет средств республиканского бюджета по смете расходов, утвержденной для ГБПОУ «Грозненский педагогический колледж», а так же за счет дополнительного бюджетного финансирования и собственных средств колледжа в порядке, установленном федеральными законами.

2.10. Обучающиеся под расписку знакомятся с документами профессиональной образовательной организации, устанавливающей порядок обработки персональных данных обучающихся, а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области.

3. Хранение персональных данных

3.1. Личные дела студентов хранятся в учебных отделениях колледжа. Временное хранение личных дел обучающихся осуществляется в специальных помещениях оборудованных шкафами и сейфами.

3.2. Ключи от помещения и шкафов, в которых хранятся сведения об обучающихся колледжа, находятся у ответственных лиц.

3.3. Сведения об обучающихся колледжа хранящиеся на бумажных носителях сгруппированы по группам в алфавитном порядке находятся в помещениях учебных отделений.

3.4. Конкретные обязанности по процедуре хранения личных дел студентов, абитуриентов, иных документов, отражающих персональные данные обучающихся, возлагаются на работников учебных отделений, приемной комиссии и регулируются должностными инструкциями, а так же приказом директора.

3.5. Сведения об обучающихся колледжа также хранятся на электронных

носителях.

3.6. Ограничение доступа к персональным данным обучающихся регламентируется приказом директора.

3.6.1. Право доступа к персональным данным обучающихся имеют:

- директор;
- заместитель директора (по учебной работе, по учебно-производственной научно-методической работе, по информационно-коммуникационным технологиям, по социальной и воспитательной работе);
- заведующий учебной частью;
- заведующий очным отделением;
- заведующий очно-заочным отделением;
- заведующий заочным отделением;
- работники бухгалтерии;
- работники библиотеки;
- секретари учебной части;
- секретарь учебного отделения;
- работники методической службы;
- секретарь;
- педагог-психолог;
- юрист-консульт;
- заведующий канцелярией;
- куратор группы (персональные данные своей группы);
- работники приемной комиссии (персональные данные абитуриентов в период работы приемной комиссии).

3.7. Указанные лица имеют право на получение/обработку сведений, составляющих персональные данные обучающихся, необходимых им для выполнения конкретных функций и заданий.

4. Передача персональных данных

При передаче персональных данных обучающихся сотрудники профессиональной образовательной организации должны соблюдать следующие требования:

4.1. 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 законодательством.

4.1.1. 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 присутствует угроза жизни и здоровью обучающегося, ответственные лица обязаны отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

4.2. Не передавать персональные данные обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.3. 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.

4.4. Осуществлять передачу персональных данных обучающихся сотрудникам колледжа для выполнения своих должностных обязанностей в соответствии с настоящим Положением.

4.5. Организовать доступ к персональным данным обучающегося сотрудникам колледжа уполномоченным приказом директора, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающегося, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности пребывания обучающегося в колледже (например, подозрение на открытые формы туберкулеза и пр.).

4.7. Передавать персональные данные обучающегося законным, полномочным представителям третьих лиц в порядке, установленном законодательством РФ и настоящим Положением.

5. Обязанности обучающегося и сотрудников колледжа

В целях обеспечения безопасности персональных данных обучающийся обязан:

5.1. При поступлении в колледж и в процессе обучения представлять полные и достоверные данные о себе;

5.2. 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;

В целях обеспечения безопасности персональных данных сотрудники колледжа обязаны:

5.3. Осуществлять защиту персональных данных обучающегося в

соответствии с законодательством РФ и настоящим положением;

5.4. Обеспечивать надежное хранение данных/сведений обучающегося;

5.5. Заполнять документы, содержащие персональные данные обучающегося в соответствии с утвержденными формами;

5.6. Выдавать обучающемуся копии документов, заверенные надлежащим образом, связанных с обучением (копии приказа о зачислении, приказов о переводе, приказа об отчислении; выписки из зачатно-экзаменационных ведомостей; справки о доходах, периоде обучения в колледже и др.) безвозмездно по письменному заявлению обучающегося не позднее трех дней со дня подачи этого заявления;

5.7. 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, 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;

5.8. В целях обеспечения сохранности документов отчисленных студентов в случае реорганизации и ликвидации профессиональной образовательной организации, включать в учредительные документы правила учета и сохранности документов обучающихся, а также своевременной передачи их на государственное хранение. 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

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в профессиональной образовательной организации, обучающиеся имеют право на:

6.1. 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;

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

6.3. Определение официальных представителей для защиты своих персональных данных;

6.4. Доступ к персональным данным, относящимся к медицинским данным;

6.5. Исключение или исправление неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства

РФ и настоящего Положения.

6.5.1. При отказе ответственных лиц исключить или исправить персональные данные, обучающийся имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии написав заявление на имя директора колледжа, с соответствующим обоснованием такого несогласия;

6.6. Извещение ответственными лицами колледжа всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные обучающегося, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

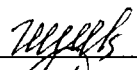

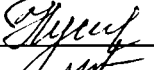
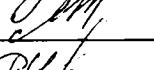


6.7. Обжалование в судебном порядке, согласно законодательства РФ, любых неправомерные действия или бездействия ответственных лиц при обработке и защите его персональных данных.

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

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

Директор колледжа 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.

Согласовано:

Заместитель директора по УР		Л.Д.Шовхалова
Заместитель директора по УПР		А.С.Абасова
Заместитель директора по НМР		М.Т.Кусаинова
Заместитель директора по ИКТ		М.М.Юнусов
Заместитель директора по СВР		Р.Умханова
Юрисконсульт		М.И.Ажиева