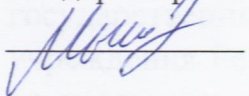


Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Тыва «Тувинский агропромышленный техникум»

СОГЛАСОВАНО

Зам.директора по УПР



Э.И. Мышкаар

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума



О.П. Баркова

20 13 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О персональных данных обучающихся государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения
Республики Тыва «Тувинский агропромышленный техникум»**

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете техникума

протокол № 2

«14» 11 20 13 г.

Введено в действие

Приказом № 82/1

от «18» 11 20 13 г.

1. Общие положения

Целью данного Положения о персональных данных обучающихся (далее Положение) является защита персональных данных обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Тыва «Тувинского агропромышленного техникума» от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федерального закона «О персональных данных», нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Устава техникума.

Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным обучающихся.

2. Понятие и состав персональных данных обучающихся

Персональные данные обучающихся (далее - ПДО) – информация, необходимая государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению Республики Тыва «Тувинскому агропромышленному техникуму» (далее-Техникум) в связи с осуществлением образовательной деятельности. Под информацией обучающихся понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.

В состав персональных данных обучающихся входят:

- фамилия, имя, отчество учащегося;
- дата и место рождения учащегося;
- фамилия, имя отчество родителей (законных представителей) учащегося;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- данные об образовании;
- паспортные данные учащегося;
- данные свидетельства о рождении учащегося;
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- данные свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

3. Порядок получения и обработки персональных данных обучающихся

Под обработкой ПДО понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных обучающихся.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работники Техникума при обработке ПДО обязаны соблюдать следующие общие требования:

- Обработка ПДО может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность учреждения;
- При определении объема и содержания обрабатываемых ПДО руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, уставом Техникума;
- Получение персональных данных осуществляется путем представления обучающегося лично;
- Обучающийся обязан лично заполнить заявление (приложение № 2) и предоставить Техникуму достоверные сведения о себе и своевременно сообщать ему об изменении этих персональных данных. Техникум имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных обучающимся, сверяя данные с оригиналами предоставленных документов;
- Техникум не имеет права получать и обрабатывать ПДО о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни субъектов персональных данных, а также о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности субъектов персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

К обработке, передаче и хранению ПДО могут иметь доступ сотрудники, список которых утвержден приказом директора Техникума. Список должностей, имеющих доступ к персональным данным представлен в приложении № 1.

Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

Передача персональных данных обучающихся возможна только с согласия обучающегося или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

- При передаче ПДО Техникум должна соблюдать следующие требования:
 - при передаче ПДО не должна сообщать эти данные третьей стороне без

- письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных или в случаях, установленных федеральным законом;
- предупредить лиц, получающих ПДО, 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 ПДО, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен ПДО в порядке, установленном федеральными законами;
 - разрешать доступ к ПДО только специально уполномоченным лицам, определенным приказом директора, при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПДО, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
 - не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъектов персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности осуществления образовательного процесса;
 - Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

Все меры обеспечения безопасности при сборе, обработке и хранении ПДО распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

Порядок обработки персональных данных на бумажных и иных материальных носителях осуществляется согласно Инструкции обработки персональных данных без средств автоматизации, утвержденной работодателем.

Обработка персональных данных в автоматизированных информационных системах осуществляется на основании Инструкции обработки персональных данных в автоматизированных ИС.

Предоставление ПДО государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

Документы, содержащие ПДО, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

4. Доступ к персональным данным

Внутренний доступ (доступ внутри техникума) определяется перечнем лиц, имеющих доступ к персональным данным обучающихся, по приказу директора Техникума. Список должностей, имеющих доступ к ПДО в приложении № 1.

Внешний доступ:

- к числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные функциональные структуры: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения муниципальных органов управления;
- надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции;
- другие организации: Министерство образования и науки Республики Тыва.

5. Угроза утраты персональных данных

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.

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.

Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

Защита ПДО от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Техникумом за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

«Внутренняя защита»:

- регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами учреждения;
- для обеспечения внутренней защиты ПДО необходимо соблюдать ряд мер: ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний; избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками; рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации; знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны; наличие необходимых условий в

помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных; организация порядка уничтожения информации; своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения; воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

- защита персональных данных на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные обучающихся, должны быть защищены паролем, который сообщается заместителю директора по учебно-производственной работе.

«Внешняя защита»:

- для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, и др;

- под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к учреждению, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов;

- для обеспечения внешней защиты ПДО необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; пропускной режим организации; технические средства охраны, сигнализации; требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

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

По возможности персональные данные обезличиваются.

6. Права, обязанности и ответственность субъекта персональных данных

Закрепление прав субъектов персональных данных, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

Обучающиеся должны быть ознакомлены под расписку с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных обучающихся, а также об их правах и обязанностях в этой области.

В целях защиты персональных данных, хранящихся в Техникум обучающиеся имеют право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных,
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;

- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

Обучающиеся обязаны передавать Техникуму комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, уставом Техникума, своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

Обучающиеся ставят Техникум в известность об изменении фамилии, имени, отчества, адреса проживания, контактных телефонов.

7. Права, обязанности и ответственность оператора персональных данных

Персональная ответственность – одно из главных требований к учреждению функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к документу, содержащему персональные сведения обучающихся, несет персональную ответственность за данное разрешение.

Каждый сотрудник Техникума, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Сотрудник Техникума, имеющий доступ к ПДО в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей ПДО, исключающее доступ к ним третьих лиц. В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих ПДО;
- при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, обязан передать документы и иные носители, содержащие ПДО лицу, на которое приказом директора будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие ПДО, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к ПДО по указанию директора;
- при увольнении сотрудника, имеющего доступ к ПДО, документы и иные носители, содержащие ПДО, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию директора.

Доступ к персональным данным обучающихся имеют сотрудники Техникума, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей.

В целях выполнения порученного задания и на основании служебной

записки с положительной резолюцией директора Техникума, доступ к ПДО может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

В случае если работодателю оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным, то соответствующие данные предоставляются работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации. В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных обучающихся.

Процедура оформления доступа к ПДО включает в себя:

- ознакомление работника под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов, регулирующих обработку и защиту ПДО, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись.
- истребование с сотрудника (за исключением директора Техникума) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме.

Допуск к персональным данным обучающихся других сотрудников работодателя, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

Передача (обмен и т.д.) персональных данных между подразделениями Техникума осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным обучающихся.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДО, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом РФ дисциплинарные взыскания;
- должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных обучающихся, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет

наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях;

- в соответствии с Гражданским Кодексом РФ лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки;

- уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

Техникум обязан сообщить учащимся о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях обучающихся дать письменное согласие на их получение.

Приложение № 1
к Положению о персональных
данных обучающихся
от «__» _____ 20__ года.

Список должностей,
имеющих доступ к персональным данным обучающихся

1. Директор.
2. Заместители директора.
3. Секретарь учебной части.
4. Классные руководители (куратор).
5. Мастера производственного обучения.
6. Педагог-психолог.
7. Соцпедагог.
8. Инспектор по профилактике правонарушений.
9. Бухгалтер.

Приложение № 1
к Положению о персональных
данных обучающихся
от «__» _____ 20__ года.

Директору ГБПОУ РТ ТАПТ

от гр. _____

прож. по адресу (р-н) _____

с. _____

ул. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на поступление в техникум для обучения по специальности среднего профессионального образования

_____ по очной форме обучения на бюджетной основе/по договору с оплатой стоимости обучения (нужное подчеркнуть)

О себе сообщаю следующие данные:

1. Число, месяц и год рождения _____
2. Место рождения _____
3. Гражданство _____
4. Реквизиты документа(паспорт или свидетельство о рождении), удостоверяющие личность, когда и кем выдан _____

5. Сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем

Аттестат об образовании серия _____ № _____

дата выдачи _____ года

окончившего(ей) в _____ году МОУ среднюю общеобразовательную школу/лицей/гимназию (нужное подчеркнуть)

(указать год окончания, наименование учебного заведения, наименование и номер документа об образовании)

6. Сведения о сдаче государственной итоговой аттестации и его результатах или о месте сдачи государственной итоговой аттестации в дополнительные сроки проведения государственной итоговой аттестации при наличии нескольких результатов государственной итоговой аттестации, срок действия которых не истек, указывается какие результаты государственной итоговой аттестации и по каким общеобразовательным предметам используются):

Наименование предмета	Код предмета	Отметка (балл)	ГИА	Наименование и номер документа
математика				
русский язык				

7. Наличие/отсутствие диплома победителя или призера соответствующей олимпиады школьников (при наличии – с указанием наименования олимпиады, реквизиты диплома победителя или призера данной олимпиады) _____

8. Наличие/отсутствие особых прав при поступлении в техникум, установленных законодательством Российской Федерации (при наличии – с указанием такого права и сведений о

Положение о персональных данных обучающихся

документе, подтверждающем наличие такого права) _____

9. Какой иностранный язык изучал _____

10. В общежитии нуждаюсь/не нуждаюсь (нужное подчеркнуть).

11. ИНН _____ 12. СНИЛС _____

13. Сведения о прохождении военной службы: служил/не служил (нужное подчеркнуть).

14. С лицензией на право ведения образовательной деятельности Техникумом, Уставом, свидетельством о государственной аккредитации Техникума и приложениями к по выбранной специальности ознакомлен(а): _____
(подпись поступающего)

15. Среднее профессиональное образование данного уровня я получаю впервые/не впервые (нужное подчеркнуть) _____
(подпись поступающего)

16. Оригинал документа государственного образца об образовании для зачисления в Техникум обязуюсь предоставить до «__» _____ 20__ г.

(подпись поступающего)

17. С правилами подачи апелляции при приеме по результатам вступительных испытаний, проводимых Техникумом самостоятельно, ознакомлен(а) _____
(подпись поступающего)

18. Согласен (согласна) на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»

(подпись поступающего)

19. Фамилия, имя, отчество родителей:

Отец _____

Мать _____

Опекуны _____

20. Где и кем работают родители:

Отец _____ тел: _____

Мать _____ тел: _____

Опекуны _____ тел: _____

21. Согласно Правилам приема прилагаю следующие документы:

1. _____ 4. _____

2. _____ 5. _____

3. _____ 6. _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись поступающего)

«__» _____ 20__ г.

(подпись ответственного секретаря приемной комиссии)

Приложение № 1
к Положению о персональных
данных обучающихся
от «__» _____ 20__ года.

Директору ГБПОУ РТ ТАПТ

от гр. _____

прож. по адресу (р-н) _____

с. _____

ул. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить в Техникум для обучения по профессии начального профессионального образования _____

по очной форме обучения на бюджетной основе/

О себе сообщаю следующие данные:

1. Число, месяц и год рождения _____
2. Место рождения _____
3. Гражданство _____
4. Реквизиты документа(паспорт или свидетельство о рождении), удостоверяющие личность, когда и кем выдан _____

5. Сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем _____

Аттестат об образовании серия _____ № _____

дата выдачи _____ года

окончившего(ей) в _____ году МОУ среднюю общеобразовательную школу/лицей/гимназию
(нужное подчеркнуть)

(указать год окончания, наименование учебного заведения, наименование и номер документа об образовании)

6. ИНН _____ 7. СНИЛС _____

8. Наличие/отсутствие диплома победителя или призера соответствующей олимпиады школьников (при наличии – с указанием наименования олимпиады, реквизиты диплома победителя или призера данной олимпиады) _____

9. Наличие/отсутствие особых прав при поступлении в Техникум, установленных законодательством Российской Федерации (при наличии – с указанием такого права и сведений о документе, подтверждающем наличие такого права) _____

10. Какой иностранный язык изучал _____

11. В общежитии нуждаюсь/не нуждаюсь (нужное подчеркнуть).

12. Сведения о прохождении военной службы: служил/не служил (нужное подчеркнуть).

13. С лицензией на право ведения образовательной деятельности Техникумом, Уставом, свидетельством о государственной аккредитации Техникума и приложениями к по выбранной специальности ознакомлен(а): _____

(подпись поступающего)

14. Среднее профессиональное образование данного уровня я получаю впервые/не впервые (нужное подчеркнуть)

_____ (подпись поступающего)

Положение о персональных данных обучающихся

15. Оригинал документа государственного образца об образовании для зачисления в техникум обязуюсь предоставить до «___» _____ 20__ г.

(подпись поступающего)

16. С правилами подачи апелляции при приеме по результатам вступительных испытаний, проводимых техникумом самостоятельно, ознакомлен(а) _____

(подпись поступающего)

17. Согласен (согласна) на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»

(подпись поступающего)

18. Фамилия, имя, отчество родителей:

Отец _____

Мать _____

Опекуны _____

19. Где и кем работают родители:

Отец _____ тел: _____

Мать _____ тел: _____

Опекуны _____ тел: _____

20. Согласно Правилам приема прилагаю следующие документы:

1. _____ 4. _____

_____ 5. _____

_____ 6. _____

2. _____

3. _____

«___» _____ 20__ г.

(подпись поступающего)

«___» _____ 20__ г.

(подпись ответственного секретаря приемной комиссии)