

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБПОУ Республики Марий Эл «КИиП»
от 31.10.2014 г. № 75-ос

Локальный нормативный акт №32

ПОЛОЖЕНИЕ О БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ И РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ «КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19 декабря 2005 № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ (ред. от 25.07.2011) «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» и Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» с целью обеспечения уважения прав и основных свобод каждого обучающегося при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1. Общие положения

1.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

1.2. К персональным данным обучающегося относятся сведения, содержащиеся в следующих документах:

- документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;
- документы о получении образования, необходимого для поступления в образовательное учреждение (аттестат, диплом, академическая справка, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- анкетные и биографические данные, заполненные обучающимся при поступлении в образовательное учреждение или в процессе обучения (в том числе адрес места жительства, телефон, сведения о семейном положении, место работы или учебы членов семьи и родственников, место работы или учебы членов семьи и родственников, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- полис медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- в документы воинского учета (при их наличии);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством РФ).

1.3. К персональным данным сотрудников относятся сведения, содержащиеся в следующих документах:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовая книжка;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы воинского учета;
- Документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки;

- Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию.

- Дополнительные документы (справка о доходах с предыдущего места работы, справка из органов государственной налоговой службы о предоставлении сведений об имущественном положении, медицинское заключение о состоянии здоровья и др.)

- Автобиографические данные: сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющих идентифицировать его личность;

- Сведения о заработной плате,
- Трудовой договор;
- Копии приказов о приеме, переводах, увольнении, премировании, поощрениях и взысканиях;
- Личная карточка по форме Т-2;
- Заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- Документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- Иные документы, содержащие сведения о работнике, наличие которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

1.4. Персональные данные обучающегося, сотрудников являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным способом в личных целях.

1.5. При определении объема и содержания персональных данных администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

2. Получение и обработка персональных данных

2.1. Получение и обработка персональных данных работников

2.1.1. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника.

При поступлении на работу работник заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:

- пол;
- дату рождения;
- семейное положение;
- отношение к воинской обязанности;
- место жительства и домашний телефон;
- образование, специальность;
- предыдущее (-ие) место (-а) работы;
- иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.

В анкету вклеивается фотография работника.

Работодатель не вправе требовать от работника представления информации о политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни.

2.1.2. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет

достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

2.1.3. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.1.4. Анкета работника хранится в личном деле работника (далее – личное дело). В личном деле также хранится вся информация, относящаяся к персональным данным работника. Ведение личных дел возложено на отдел кадров, ответственный за ведение личных дел – начальник отдела кадров.

2.2. Получение и обработка персональных данных обучающихся

2.2.1. В соответствии с ч. 1 ст. 21 Гражданского кодекса Российской Федерации, способность гражданина своими действиями приобретать и осуществлять гражданские права, создавать для себя гражданские обязанности и исполнять их (гражданская дееспособность) возникает в полном объеме с наступлением совершеннолетия, то есть по достижении восемнадцатилетнего возраста (приложение к Положению).

2.2.2. При недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает в письменной форме законный представитель субъекта персональных данных (приложение к Положению).

Администрация обязана сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

Обработка персональных данных обучающегося осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения обучающегося, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования.

2.2.3. Право доступа к персональным данным обучающегося имеют:

- работники департамента (управления) образования (при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом департамента (управления) образования
- директор образовательного учреждения;
- секретарь учебной части образовательного учреждения;
- руководитель отдела документационного обеспечения управления
- главный бухгалтер образовательного учреждения;
- заместители директора по УР, по ВР,
- старший мастер;
- классные руководители (только к персональным данным обучающихся своей группы);
- библиотекарь;
- техник-программист,
- социальный педагог/психолог;
- врач/медработник.

2.2.4. Приемная комиссия колледжа, председателем которой является директор, осуществляет прием обучающегося в образовательное учреждение.

Директор образовательного учреждения может передавать персональные данные обучающегося третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья обучающегося, а также в случаях, установленных федеральными законами.

2.2.5. Секретарь учебной части (секретарь приемной комиссии):

- принимает или оформляет вновь личное дело обучающегося и вносит в него необходимые данные;
- предоставляет свободный доступ родителям (законным представителям) к персональным данным обучающегося на основании письменного заявления. К заявлению прилагается:
 - родителем: копия документа, удостоверяющего личность;
 - законным представителем: копия удостоверения опекуна(попечителя).

Не имеет права получать информацию об обучающемся родитель, лишенный или ограниченный в родительских правах на основании вступившего в законную силу постановления суда.

2.2.6. Главный бухгалтер имеет право доступа к персональным данным обучающегося в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей или трудовых обязанностей работников бухгалтерии по отношению к обучающемуся (предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных обучающегося.

2.2.7. При передаче персональных данных обучающегося директор, секретарь, главный бухгалтер, заместители директора по УР, по ВР, старший мастер, техник-программист, классные руководители, социальный педагог образовательного учреждения обязаны:

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

2.2.8. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных обучающегося, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3. Обязанности работников колледжа, имеющих доступ к персональным данным обучающегося, по их хранению и защите.

3.1. Работники колледжа, имеющие доступ к персональным данным обучающегося, обязаны:

3.1.1. не сообщать персональные данные обучающегося третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя), кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;

3.1.2. при недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает в письменной форме представитель субъекта персональных данных.

3.1.3. обеспечить защиту персональных данных обучающегося от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.1.4. ознакомить родителей(родителя) или законного представителя с настоящим положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;

3.1.5. соблюдать требование конфиденциальности персональных данных обучающегося;

3.1.6. исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законного представителя) обучающегося его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;

3.1.7. ограничивать персональные данные обучающегося при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам департамента (управления) образования только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;

3.1.8. запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося только у родителей (законных представителей);

3.1.9. обеспечить обучающемуся или одному из его родителей(законному представителю) свободный доступ к персональным данным обучающегося, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;

3.1.10. предоставить по требованию одного из родителей (законного представителя) обучающегося полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

3.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным обучающегося, не вправе:

3.2.1. получать и обрабатывать персональные данные обучающегося о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;

3.2.2. предоставлять персональные данные обучающегося в коммерческих целях.

3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы обучающегося, администрации запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4. Права и обязанности обучающегося, родителя (законного представителя)

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации, субъект персональных данных вправе требовать от оператора:

4.1.1. уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, неточными, устаревшими, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

4.1.2. извещения администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные обучающегося, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях,

4.1.3. возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

4.2. Если субъект персональных данных считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований настоящего Федерального закона или иным образом нарушает его права и своих персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

4.3. Родитель (законный представитель) обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые администрацией решения в отношении обучающегося.

5. Хранение персональных данных

5.1. Хранение персональных данных работников

5.1.1. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела находятся в отделе кадров в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

5.1.2. В конце рабочего дня все личные дела сдаются в отдел кадров.

5.1.3. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается 2-ступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются программистом и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

5.1.4. Изменение паролей программистом происходит не реже одного раза в три месяца.

5.1.5. Доступ к персональным данным работника имеют директор, заместитель директора, главный бухгалтер, а также непосредственный руководитель работника, специалисты отдела кадров и бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора или его заместителя.

5.1.6. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора колледжа.

5.2. Хранение персональных данных обучающихся

5.2.1. Должны храниться в сейфе на бумажных носителях и на электронных носителях с ограниченным допуском документы:

- поступившие от родителя (законного представителя);
- сведения об обучающемся, поступившие от третьих лиц с письменного согласия родителя (законного представителя);
- иная информация, которая касается отношений обучений и воспитания обучающегося.

5.2.2. Оператор до начала обработки персональных данных обязан уведомить уполномоченный орган по защите субъектов персональных данных о своем намерении осуществлять обработку персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 22.

5.2.3. Оператор вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных обработку персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения;
- полученных оператором связи с заключением договора, стороной которого является субъекта персональных данных, если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного заключения договоров с субъектом персональных данных;
- относящихся к членам (участникам) общественного объединения или религиозной организации и обрабатываемых соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться или раскрываться третьим лицам без согласия письменной форме субъектов персональных данных;

- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на котором находился оператор, или в иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральным законом статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного объединения.
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных;

6. Использование и передача персональных данных работников

6.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

6.2. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске его к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

6.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

6.4. Информации, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

6.5. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

6.6. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

6.7. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

6.8. Работодатель обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана (приложение к Положению).

6.9. В случае, если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

7. Ответственность администрации и ее сотрудников

7.1. Защита прав обучающегося, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных обучающегося, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

7.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающегося, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установлено федеральными законами.

СОГЛАСОВАНО

*Протокол заседания педагогического совета
от 30.09.2014 г. № 4*

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»,

я, _____,
(фамилия, имя, отчество Работника)

Зарегистрированный(ая) по адресу: _____

_____ (адрес регистрации Работника)

паспорт гражданина Российской Федерации серия _____ № _____,
выданный _____

_____ (дата выдачи, наименование органа выдавшего документ)

являясь Работником Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Марий Эл «Колледж индустрии и предпринимательства» даю согласие на обработку моих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, паспортные данные (серия/номер/дата/кем выдан), дата рождения (число/месяц/год), место рождения, сведения об образовании, адрес регистрации и фактический, сведения о поощрениях и наградах, место работы и занимаемая должность, контактная информация (телефон), фотографическое изображение, сведения о воинском учете, сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о состоянии здоровья, сведения о стаже работы, сведения о премиях, надбавках, поощрениях, сведения о начисленных суммах (заработной платы и иных).

Государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению Республики Марий Эл «Колледж индустрии и предпринимательства» (далее ГБПОУ Республики Марий Эл «КИИП»), расположенному по адресу: 425350, Республика Марий Эл, г. Козьмодемьянск, 3 микрорайон, д.1, в целях осуществления уставных видов деятельности, предоставления персональных данных в кредитные учреждения/банковские организации, в сторонние организации/учреждения, общественные объединения и ассоциации для оформления наградных листов и награждения/поощрения меня лично различными видами наград и поощрений, обеспечения соблюдения трудового законодательства, гражданского законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений.

Я предоставляю ГБПОУ Республики Марий Эл «КИИП» право на:

- осуществление следующих операций с моими персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение с использованием средств вычислительной техники и без использования таких средств. Распространение моих персональных данных может осуществляться ГБПОУ Республики Марий Эл «КИИП» только в случае моего дополнительного согласия.

- включение моих персональных данных: фамилию, имя, отчество, дата рождения, должность, стаж работы, контактные телефоны в справочники и списки ГБПОУ Республики Марий Эл «КИИП» в целях информационного обеспечения.

Настоящее согласие действует на период хранения в соответствии с действующим законодательством и установленными в ГБПОУ Республики Марий Эл «КИИП» сроками делопроизводства.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа (отзыва), который может быть направлен мной в адрес ГБПОУ РМЭ «КИИП».

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

С Положением о безопасности персональных данных обучающихся и работников ГБПОУ РМЭ «КИИП» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
(в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»)

Я, _____,

(ФИО родителя или законного представителя)

паспорт _____, выдан _____

(серия, номер, когда и кем выдан;

в случае опекуинства указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство)

являясь законным представителем моего несовершеннолетнего ребенка _____

(ФИО ребенка)

приходящегося мне _____

(сын, дочь и т.д.)

зарегистрированного по адресу: _____

даю согласие Государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению Республики Марий Эл «Колледж индустрии и предпринимательства», расположенному по адресу: 425350, Республика Марий Эл, город Козьмодемьянск, 3 микрорайон, д.1 на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка, т.е. совершение следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также право на передачу такой информации третьим лицам, а также осуществление иных действий с моими персональными данными, предусмотренных законодательством РФ.

Обработка персональных данных осуществляется в целях информационно-аналитического обеспечения учебного процесса, исследовательской и организационной деятельности **ГБПОУ Республики Марий Эл «КИИП»**.

ГБПОУ Республики Марий Эл «КИИП» обязуется использовать данные исключительно для перечисленных выше целей.

Обработке подлежат следующие персональные данные:

Фамилия Имя Отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа удостоверяющего личность, уровень образования, реквизиты документа об образовании, гражданство, место рождения, адрес регистрации, контактные телефоны, фамилия, имя, отчество ближайших родственников, сведения о языках, изучаемых в школе, результаты ЕГЭ, нуждается ли в общежитии, форма обучения, специальность, ИНН, номер пенсионного удостоверения, стипендия и премии, результаты медицинских обследований, приказы связанные с учебной деятельностью, номер банковского счета для перечисления финансовых средств, наличие и уровень льгот, отношение к воинской обязанности, реквизиты документа о воинской обязанности, текущая успеваемость, реквизиты диплома, полученного в колледже, биометрические параметры – фотоизображение.

Также даю согласие на публикацию персональных данных ребенка на сайте Колледжа <http://edu.mari.ru/prof/ou10/>. Публикации подлежат следующие персональные данные: Фамилия Имя Отчество, уровень образования, форма обучения, специальность, баллы набранные по результатам ЕГЭ и вступительных испытаний, льготы, фото.

Иные персональные данные носят конфиденциальный характер и распространению в общедоступных источниках не подлежат.

Даю согласие на обработку вышеуказанных персональных данных путем смешанной обработки, включающей в себя неавтоматизированную обработку документов на бумажных носителях, автоматизированную обработку документов на электронных носителях с передачей полученной информации с использованием сети общего пользования «Интернет», с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну; перевод электронных документов в документы на бумажных носителях и обратно.

Законный представитель, по письменному запросу, имеет право на получение информации, касающейся обработки персональных данных. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано законным представителем.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Настоящее согласие может быть отозвано по письменному заявлению законного представителя.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.

_____ (личная подпись)
_____ (дата заполнения)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
(в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»)

Я, _____,
(ФИО абитуриента)

паспорт _____, выдан _____

_____ (серия, номер, когда и кем выдан;
зарегистрированного по адресу: _____

даю согласие Государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению Республики Марий Эл «Колледж индустрии и предпринимательства», расположенному по адресу: 425350, Республика Марий Эл, город Козьмодемьянск, 3 микрорайон, д.1 на обработку моих персональных данных, т.е. совершение следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также право на передачу такой информации третьим лицам, а также осуществление иных действий с моими персональными данными, предусмотренных законодательством РФ.

Обработка персональных данных осуществляется в целях информационно-аналитического обеспечения учебного процесса, исследовательской и организационной деятельности **ГБПОУ Республики Марий Эл «КИиП»**.

ГБПОУ Республики Марий Эл «КИиП» обязуется использовать данные исключительно для перечисленных выше целей.

Обработке подлежат следующие персональные данные:

Фамилия Имя Отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа удостоверяющего личность, уровень образования, реквизиты документа об образовании, гражданство, место рождения, адрес регистрации, контактные телефоны, фамилия, имя, отчество ближайших родственников, сведения о языках, изучаемых в школе, результаты ЕГЭ, нуждается ли в общежитии, форма обучения, специальность, ИНН, номер пенсионного удостоверения, стипендия и премии, результаты медицинских обследований, приказы связанные с учебной деятельностью, номер банковского счета для перечисления финансовых средств, наличие и уровень льгот, отношение к воинской обязанности, реквизиты документа о воинской обязанности, текущая успеваемость, реквизиты диплома, полученного в колледже, биометрические параметры – фотоизображение.

Также даю согласие на публикацию моих персональных данных на сайте Колледжа <http://edu.mari.ru/prof/ou10/>. Публикации подлежат следующие персональные данные: Фамилия Имя Отчество, уровень образования, форма обучения, специальность, баллы набранные по результатам ЕГЭ и вступительных испытаний, льготы, фото.

Иные персональные данные носят конфиденциальный характер и распространению в общедоступных источниках не подлежат.

Даю согласие на обработку вышеуказанных персональных данных путем смешанной обработки, включающей в себя неавтоматизированную обработку документов на бумажных носителях, автоматизированную обработку документов на электронных носителях с передачей полученной информации с использованием сети общего пользования «Интернет», с соблюдением мер,

обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну; перевод электронных документов в документы на бумажных носителях и обратно.

Я по письменному запросу имею право на получение информации, касающейся обработки персональных данных. Согласие на обработку персональных данных может быть мной отозвано.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле.

_____ (личная подпись)

_____ (дата заполнения)

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Наименование (Ф.И.О.) оператора

Адрес оператора

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Адрес, где зарегистрирован субъект
персональных данных

Номер основного документа, удостоверяющего
его личность

Дата выдачи указанного документа

Наименование органа, выдавшего документ

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)

"__" _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)