

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬ-
НОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРА-
ЗОВАНИЯ
«АЛТАЙСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



АПЭК



УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБОУ СПО «АПЭК»
А.Н. Комаринских
Для документов «01» марта 2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
КГБОУ СПО «АЛТАЙСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»**

г. Барнаул 2013

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными обучающихся (абитуриентов, студентов, слушателей) краевого государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Алтайский промышленно-экономический колледж» (далее колледж).

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов обучающихся в связи с необходимостью получения (сбора), обработки, хранения, передачи сведений, составляющих их персональные данные.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормами ст.23,24 Конституции РФ, федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 12.07.2008 №543; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.01.2012 г. №50 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.4 В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

Обучающийся – физическое лицо, состоящее в договорных отношениях с колледжем (абитуриент, студент, слушатель). Отсутствие формального договора не исключает физическое лицо из данной категории.

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;
- форма обучения (очная, заочная);
- номер группы;
- специальность;
- основа обучения (бюджетная, хозрасчетная);
- сведения об образовании (наименование учебных заведений, год их окончания, реквизиты 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 (законных представителей);
- сведения об успеваемости по дисциплинам;
- номер выданного диплома об образовании;
- другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация обучающегося.

Обработка персональных данных обучающихся – действия с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных обучающихся:

- распространение персональных данных – действия, направленные на передачу perso-

нальных данных обучающихся определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных обучающихся в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставления доступа к персональным данным обучающегося каким-либо иным способом;

- блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных обучающихся, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных обучающихся или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных обучающихся;

- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному обучающемуся;

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

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

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

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным обучающегося, требование не допускать их распространения без согласия обучающегося или иного законного основания.

Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случаях обезличивания;

- по истечении 75 лет срока их хранения;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

2. Сбор, обработка и защита персональных данных

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

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

2.2.1. Обработка персональных данных обучающегося может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия обучающимся в освоении образовательных программ, обеспечения личной безопасности, обеспечения сохранности имущества колледжа, обучающегося и третьих лиц.

2.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных обучающегося руководствоваться Конституцией РФ, законом «Об образовании» и иными федеральными законами.

2.2.3. Все персональные данные обучающегося следует получать лично у обучающегося. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое обучающийся должен дать в течение трех рабочих дней с момента получения уведомления. При этом обучающемуся должно быть сообщено о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных .

2.2.4. Сотрудники колледжа не имеют права получать и обрабатывать персональные

данные обучающихся об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, частной жизни. Обработка указанных персональных данных возможна только с согласия обучающихся, либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья обучающегося, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия обучающегося невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов – в случаях, предусмотренных федеральным законом.

2.2.5. Администрация колледжа вправе обрабатывать персональные данные обучающихся только с их письменного согласия (Приложение №1), либо с письменного согласия их родителей (законных представителей), в случае несовершеннолетия обучающихся (Приложение №2), которое должно включать в себя:

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

2.2.6. Согласие обучающегося не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных в целях исполнения договора об оказании образовательных услуг;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов обучающегося, если получение его согласия невозможно.

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

2.3. При поступлении в колледж в соответствии с Правилами приема в КГБОУ СПО «Алтайский промышленно-экономический колледж», поступающие представляют:

- оригинал или ксерокопию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- оригинал или ксерокопию документа государственного образца об образовании;
- четыре фотографий для документов размером 3x4;

Другие документы и материалы представляются поступающими, если они претендуют на установленные законодательством льготы.

2.4. Запрещается требовать от абитуриента документы помимо предусмотренных Правилами приема, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.5. При оформлении абитуриента в приемной комиссии формируется личное дело, в котором отражаются следующие анкетные данные:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- дата рождения;
- паспортные данные;
- форма обучения (очная, заочная);
- специальность;
- основа обучения (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам с оплатой стоимости обучения);
- сведения о предыдущем уровне образовании и документе об образовании его подтверждающем;
- нуждаемость в предоставлении общежития;
- адрес прописки;
- номер телефона, в том числе мобильного;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей).

После зачисления личные дела студентов передаются в учебные части корпусов. В процессе обучения личные дела могут дополняться следующими документами, содержащими данные об обучающихся:

- документы, сопровождающие процесс обучения (копии приказов о предоставлении академических отпусков, вынесении дисциплинарных взысканий, о переводе, отчислении, восстановлении и пр.).

2.6. Лица, получающие персональные данные обучающегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными обучающихся в порядке, установленном федеральными законами. Лица, имеющие доступ к персональным данным обучающихся, подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных в форме согласно Приложению №3 к настоящему положению.

2.7. Защита персональных данных обучающихся от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена колледжем за счет средств федерального бюджета в порядке, установленном федеральными законами.

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

2.9. Обучающиеся не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3. Хранение персональных данных

3.1. Сведения об обучающихся колледжа хранятся на бумажных носителях в помещениях учебной части корпусов (корпус 1 – кабинет 210, корпус 2- кабинет 205), сведения о студентах заочной формы обучения хранятся в помещении заочного отделения (корпус 2 – кабинет 107), сведения об абитуриентах после окончания работы приемной комиссии в течение 1 года хранятся в кабинет №103 корпуса 1 до 01 июля следующего за годом поступления. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые запираются и опечатываются. Сведения об обучающихся располагаются по группам в алфавитном порядке. Ключи от шкафов, в которых хранятся сведения, находятся у ответственных лиц (секретарь учебной части, методист з/о). В архиве хранятся личные дела выпускников (75 лет) и отчисленных студентов (5 лет).

3.2. Конкретные обязанности по хранению личных дел студентов, абитуриентов, иных документов, отражающих персональные данные обучающихся, возлагаются на работников учебной части, приемной комиссии и закрепляются в должностных инструкциях.

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

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

3.5. Право доступа к персональным данным обучающихся имеют:

- директор;
- работники бухгалтерии;
- работники библиотеки;
- секретари учебной части;
- заведующие отделениями;
- методисты заочного отделения;
- секретарь (информация о персональных данных в приказах);
- заместители директора (по учебной работе, по воспитательной работе, по производственному обучению, по информационным технологиям, по дополнительному образованию);
- воспитатели общежития;
- кураторы групп (только персональные данные своей группы);
- архивариус;
- юрисконсульт;
- комендант (общежития);
- педагог-психолог;

- педагог-организатор;
- педагог дополнительного образования;
- заведующий учебно-производственными мастерскими;
- делопроизводитель;
- работники приемной комиссии (только персональные данные абитуриентов и только в период работы приемной комиссии).

3.6. При получении сведений, составляющих персональные данные обучающихся, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

3.1 Уничтожение персональных данных

3.1.1 Уничтожение персональных данных происходит в трех случаях:

1. в случае выявления неправомерных действий с персональными данными;
2. в случае достижения цели обработки персональных данных;
3. в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных.

3.1.2 В случае выявления неправомерных действий с персональными данными оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению оператора.

3.1.3 Неправомерными действиями могут быть любые действия, связанные с обработкой персональных данных, не указанные в согласии субъекта. К ним относятся: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

3.1.4 В случае достижения цели обработки персональных данных, указанной в согласии об обработке персональных данных, администратор прекращает обработку персональных данных и уничтожает их в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных.

3.1.5 В случае отзыва субъектом персональных данных согласия, оператор обязан прекратить обработку персональных данных, а также обязан обеспечить прекращение обработки другими лицами, обрабатывающих персональные данные по поручению оператора.

3.1.5 По всем уточнениям, уничтожению персональных данных составляется акт, подписанный комиссией, созданной приказом директора.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных обучающихся администрация и ответственные лица должны соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные обучающегося третьей стороне без письменного согласия обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также в случаях, установленных федеральным законом, иными федеральными законами.

Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных обучающегося, либо отсутствует письменное согласие обучающегося на предоставление его персональных данных, либо, по мнению администрации, отсутствует угроза жизни и здоровью обучающегося, администрация и ответственные лица обязаны отказать в предоставлении персональных данных лицу. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных;

4.1.2. Не сообщать персональные данные обучающегося в коммерческих целях без его

письменного согласия;

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные обучающегося, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных обучающихся в пределах колледжа также в соответствии с настоящим Положением;

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным обучающегося только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающегося, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

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

4.1.7. Передавать персональные данные обучающегося законным, полномочным представителям третьих лиц в порядке, установленном настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными обучающегося, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5. Обязанности обучающегося и администрации колледжа

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных обучающийся обязан:

5.1.1. При поступлении в колледж и в процессе обучения представлять полные и достоверные данные о себе, секретари приемной комиссии, кураторы, секретари учебной части, методисты заочного отделения проверяют достоверность сведений;

5.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося (замена паспорта, получение гражданства, смена фамилии, пола и пр.), незамедлительно предоставить данную информацию в учебную часть соответствующего корпуса.

5.2. Администрация колледжа обязана:

5.2.1. Осуществлять защиту персональных данных обучающегося;

5.2.2. Обеспечить надежное хранение документации обучающегося. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные;

5.2.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные обучающегося, осуществлять в соответствии с утвержденными формами;

5.2.4. По письменному заявлению обучающегося не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с обучением (копии приказа о зачислении, приказов о переводе, приказа об отчислении; выписки из семестровых ведомостей; справки о доходах, периоде обучения в колледже и другое). Копии документов, связанные с обучением, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться обучающемуся безвозмездно;

5.2.5. Вести учет передачи персональных данных обучающегося третьим лицам путем ведения соответствующего журнала (Приложение № 4), отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления), дате ответа на запрос, какая именно информация была передана либо 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;

5.2.6. В целях обеспечения сохранности документов отчисленных студентов в случае реорганизации и ликвидации организации, включать в свои учредительные документы правила учета и сохранности документов обучающихся, а также своевременной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица;

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

6. Права обучающихся в области защиты персональных данных

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в колледже, обучающиеся имеют право на:

6.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности обучающийся имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные;

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

6.1.3. Определение представителей для защиты своих персональных данных;

6.1.4. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Положения. При отказе ответственных лиц исключить или исправить персональные данные обучающихся имеет право заявить в письменной форме директору колледжа о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера обучающийся имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

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

6.1.6. Обжалование в суде любых неправомерных действий (бездействия) ответственных лиц при обработке и защите его персональных данных.

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

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

7.2. Руководитель 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.

8. Заключительные положения

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

8.2. Настоящее Положение доводится до сведения:

- всех обучающихся и факт ознакомления фиксируется в Журналах, форма которых приведена в Приложении № 5, либо на листах ознакомления к данному Положению;

- ответственных лиц, участвующих в обработке персональных данных обучающихся персонально под роспись.

8.3. Ответственность за организацию защиты персональных данных абитуриентов возлагается на лицо, исполняющее в текущем году обязанности ответственного секретаря приемной комиссии, за организацию защиты персональных данных студентов – на заведующих отделениями, за организацию защиты персональных данных слушателей – на заместителя директора по дополнительному образованию.

8.4. Ответственность за исполнение данного положения возлагается на директора.

8.5. Оригинал Положения с листом ознакомления лиц, обрабатывающих персональные данные обучающихся, хранится в кадровой службе.

