Метель Елена Валерьевна, директор
Подписано цифровой подписью: Метель Елена Валерьевна, директор
Дата: 2021.06.02 10:23:33 +07'00'

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
(протокол от 20 января 2021 г. № 4)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Е.В. Метель
«20» января 2021 г.

СОГЛАСОВАНО
студенческим советом
(протокол от 19 января 2021 г. № 3)

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с персональными данными обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными абитуриентов, студентов, слушателей (далее обучающихся) краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бийский государственный 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 нормативными документами РФ:
- Конституцией Российской Федерации (ст. 23, 24),
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (с изменениями и дополнениями),
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)

1.4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1.4.1. **Персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных-обучающемуся),

1.4.2. **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); 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 обучающихся.

1.4.3. **Оператор** – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или фи-

зическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными

1.4.4. **Обработка персональных данных** - 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

1.4.5. **Автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

1.4.6. **Распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

1.4.7. **Предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

1.4.8. **Блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

1.4.9. **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;

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

1.4.11. **Информационная система персональных данных** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

1.4.12. **Трансграничная передача персональных данных** - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

1.4.13. **Обучающийся** – физическое лицо, осваивающее основную профессиональную образовательную программу, являющийся субъектом персональных данных;

1.4.14. **Общедоступные персональные данные** - персональные данные, к которым предоставлен неограниченного доступ круга лиц, с согласия обучающихся, или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

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

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

1.4.17. **Конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным обучающихся, требование не допускать их распространения без согласия обучающихся 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 федеральным законодательством.

1.4.18. **Защита персональных данных обучающихся** – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки пер-

сональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном обучающемся, полученной работниками колледжа в связи с предоставлением образовательных услуг.

1.4.19. **Субъект персональных данных** – обучающийся или его законный представитель.

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 обучающихся 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 обучающихся осуществляться 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 обучающихся получаются лично у обучающихся или его официального представителя.

2.1.3. При получении персональных данных обучающихся у третьей стороны, обучающийся ставиться 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 специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением случаев:

- субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных,
- персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных,
- обработка персональных данных необходима в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;
- обработка персональных данных членов (участников) общественного объединения или религиозной организации осуществляется 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 без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-разыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;
- обработка полученных в установленных законодательством Российской Федерации случаях персональных данных осуществляется органами прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;
- обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, государственными органами, муниципальными органами или организациями в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан;

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 обучающихся;
- 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 обучающихся 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 обучающихся, если получение его согласия невозможно,
- обработка биометрических персональных данных может осуществляться без согласия субъекта персональных данных в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии, в связи с осуществлением правосудия и исполнением судебных актов, в связи с проведением обязательной государственной дактилоскопической регистрации, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, о государственной службе, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, о гражданстве Российской Федерации.

2.4. При принятии решений, затрагивающих интересы обучающихся, должностные лица не

имеют права основываться на персональных данных обучающихся, полученных в результате их автоматизированной обработки.

2.5. Информация, представляемая обучающимся при поступлении в колледж, имеет документальную форму, в соответствии с Правилами приема в КГБПОУ «Бийский государственный колледж», и содержит:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и квалификации;
- 4 фотографии размером 3×4 см;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и квалификации, его подтверждающем;
- специальность/профессия, для обучения по которой он планирует поступать в Колледж, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- нуждаемость в предоставлении общежития;
- необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья;
- выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией, или справку с места работы, или ксерокопию трудовой книжки (предоставляется имеющим стаж работы, а так же поступающим для обучения по 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 данные 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, заочная),
- специальность/профессия,
- обучение за счет бюджетных средств или внебюджетных
- сведения об образовании (наименование учебных заведений, год их окончания, номер и серия документов об образовании),
- средний балл аттестата,
- сведения о социальных льготах,
- адрес регистрации,
- адрес фактического места жительства,
- номер телефона, в том числе мобильного,
- фамилия, имя, отчество родителей,
- место работы родителей,
- номер телефона родителей, в том числе мобильного,
- паспортные данные родителей.

После зачисления личные дела студентов передаются в учебные части учебных корпусов колледжа. В процессе обучения личные дела дополняются следующими данными: выписки из

приказов о предоставлении академических отпусков, о вынесении дисциплинарных взысканий, о переводе, об отчислении, о восстановлении и пр.

2.7. При осуществлении сопровождения образовательного процесса обучающийся 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 обучающихся, 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 краевого бюджета по смете расходов, утвержденной для КГБПОУ «Бийский государственный колледж», а так же за счет дополнительного бюджетного финансирования и собственных средств колледжа в порядке, установленном федеральными законами.

2.10. Обучающиеся под роспись 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 учебной части корпуса и в архиве колледжа.

3.2. Временное хранение личных дел обучающихся на дневном, заочном отделениях и отделении дополнительного образования осуществляется в специальных помещениях оборудованных шкафами и сейфами, которые запираются и опечатываются.

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

3.4. Сведения об обучающихся колледжа хранящиеся на бумажных носителях сгруппированы по группам в алфавитном порядке находятся в помещениях учебной части колледжа:

- учебный корпус 1 - 659305, пер.В. Мартьянова, 42. г. Бийск, Алтайский край, кабинет 229, сведения об обучающихся на отделение дополнительного образования - каб 215;
- учебный корпус 2 - 659315, ул. 8 Марта, д. 16 , г. Бийск, Алтайский край, кабинет 27;
- учебный корпус 3 - 659300, пер. Мопровский, д. 27, г. Бийск, Алтайский край, учебная часть кабинет 105;
- учебный корпус 4 – 659316, ул. Социалистическая, д. 30, г. Бийск, Алтайский край**,** кабинет 2;

сведения о студентах заочной формы обучения хранятся в помещениях заочного отделения:

- учебный корпус 3 - 659300, пер. Мопровский, д. 27, г. Бийск, Алтайский край, учебная часть кабинет 105;

сведения об абитуриентах после окончания работы приемной комиссии хранятся:

- в учебном корпусе 1 – кабинете 229 до 01 июля следующего за годом поступления.

3.5. Конкретные обязанности по процедуре хранения личных дел обучающихся, абитуриентов, иных документов, отражающих персональные данные обучающихся, возлагаются на работников учебной части, приемной комиссии, отделения дополнительного образования и регулируются должностными инструкциями, а так же приказами директора.

3.6. Сведения об обучающихся колледжа хранятся на электронных носителях, и в автоматизированных информационных системах.

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

3.7.1. Право доступа к персональным данным обучающихся имеют сотрудники, занимающие следующие должности:

- архивариус.
- бухгалтер;
- воспитатель общежития;
- гл. бухгалтер;
- директор;
- заведующий отделением дополнительного образования;
- заведующий отделением;
- заведующий учебной частью;
- заместитель директора (по учебно работе, учебно-производственной работе, по воспитательной работе);
- классный руководитель (персональные данный своей группы);
- методист заочного отделения;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- руководитель центра информационных технологий;
- секретарь заочного отделения;
- секретарь учебной части;
- секретарь;
- социальный педагог;
- старший мастер;
- технические секретари приемной комиссии (персональные данные абитуриентов в период работы приемной комиссии),
- фельдшер;

3.8. Перечень должностей в соответствии 3.7.1. имеют право на получение и (или) обработку сведений, составляющих персональные данные обучающихся, необходимых им для выполнения конкретных функций и заданий при выполнении требований п. 2 настоящего Положения.

4. Передача персональных данных

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

4.1. Не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся/законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающихся, а также в случаях, установленных федеральным законодательством, согласно п.2. данного Положения.

4.1.1. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных обучающихся, либо отсутствует письменное согласие обучающихся на предоставление его персональных данных, либо присутствует угроза жизни и здоровью обучающихся, 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 обучающихся в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные обучающихся, 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 Положени-

ем.

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

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

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

5. Обязанности обучающихся и сотрудников колледжа

В целях обеспечения безопасности персональных данных обучающиеся обязаны:

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 обучающихся (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 обучающихся в соответствии с законодательством РФ и настоящим положением;

5.4. Обеспечивать надежное хранение данных/сведений обучающихся;

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

5.6. Выдавать обучающимся копии документов, заверенные надлежащим образом, 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 др.) безвозмездно по письменному заявлению обучающихся не позднее трех дней со дня подачи этого заявления;

5.7. Вести учет передачи персональных данных обучающихся 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 обучающихся выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения;

5.8. В целях обеспечения сохранности документов отчисленных обучающихся в случае реорганизации и ликвидации 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 обучающихся, 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 образовательной организации, субъект персональных данных имеют право на:

6.1. получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым

могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законодательством в области защиты персональных данных и настоящим положением;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные федеральным законодательством.

Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если на:
- обработку персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной направленной на охрану правопорядка;
- доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

6.2. получение свободного бесплатного доступа к свои персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные обучающихся, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом РФ;

6.3. исключение или исправление неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства РФ и настоящего Положения;

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

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

6.5. обжалование в судебном порядке, согласно законодательства РФ, любых неправомерные действия или бездействии 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.

7.2. 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 субъекту персональных данных ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом обучающемся.

Положение разработал руководитель центра
информационных технологий _____С.Л. Загурская

Приложение 1

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных обучающихся

Я, _____,
(Ф.И.О.)
в качестве работника краевого государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Бийский государственный колледж» в период трудовых отношений и в течение трех лет после их окончания обязуюсь:

- не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это требуется в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья обучающихся, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- об утрате или недостаче носителей персональных данных обучающихся, удостоверений, пропусков, ключей от хранилищ, сейфов, металлических шкафов, паролей доступа к информационным системам и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных обучающихся, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщать руководителю профессиональной образовательной организации.

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных обучающихся. Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

_____	_____	_____	_____
должность	дата	подпись	расшифровка

Экземпляр обязательства о неразглашении персональных данных получил

_____	_____	_____	_____
должность	дата	подпись	расшифровка

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений в ДП	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	ФИО	Дата ознакомления	Роспись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			

38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			
64.			
65.			
66.			
67.			
68.			
69.			
70.			

Конец документа