


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

ПРИНЯТО

Решением Совета
ГБПОУ «Грозненский педагогический
колледж»
Протокол № 1 от «31» 08 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГБПОУ «Грозненский педагогический
колледж»


/А.С.-А.Гатаев/
Приказ № 121 от «01» 09 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об обработке и защите персональных данных обучающихся
в ГБПОУ «Грозненский педагогический колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок обращения с персональными данными обучающихся ГБПОУ «Грозненский педагогический колледж» (далее - Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- уставом Колледжа, а также иными законодательными и нормативными правовыми актами в части защиты персональных данных.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Под персональными данными обучающихся (далее – студенты) понимается информация, необходимая работникам Колледжа для ведения образовательного, воспитательного и учебного процессов, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни студента, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных студента, обработка которых осуществляется в Колледже:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- данные медицинского полюса;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- заболевания;
- адрес места жительства;
- телефон;

- приказы по колледжу;
- личные дела студентов.

3. Конфиденциальность персональных данных

3.1. Документы, перечисленные в п. 2.2. Положения, содержащие сведения о персональных данных студентов Колледжа, являются конфиденциальными. Колледж обеспечивает конфиденциальность персональных данных, и обязан не допускать их распространения без согласия студентов, родителей (законных представителей) студентов, либо наличия иного законного основания.

4. Обработка персональных данных студентов

4.1. Обработка персональных данных студентов в Колледже заключается в сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, распространении, обезличивании, блокировании, уничтожении и защиты от несанкционированного доступа персональных данных.

4.2. Работники Колледжа, имеющие доступ к персональным данным, имеют право без согласия обучающихся, родителей (законных представителей) студентов осуществлять обработку его персональных данных, когда обработка персональных данных необходима для ведения учебного, образовательного и воспитательного процессов.

4.3. В иных случаях работники Колледжа могут осуществлять обработку персональных данных студента только с письменного согласия студента, родителей (законных представителей) студента.

4.4. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работники Колледжа, имеющие доступ к персональным данным студентов, при их обработке обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных студента может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обучения, воспитания, обеспечения личной безопасности студента;
- работники Колледжа не имеют права получать и обрабатывать персональные данные студента о его политических, религиозных и иных убеждениях;

– работники Колледжа не должны запрашивать информацию о состоянии здоровья студента, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения студентами учебной программы.

4.5. Защита персональных данных студента от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работниками Колледжа в порядке установленном федеральным законодательством.

5. Права и обязанности студента

5.1. Студент, родители (законные представители) обязаны передавать комплекс достоверных, документированных персональных данных членам приёмной комиссии.

5.2. Состав документов устанавливается Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам СПО» от 23 января 2014 года № 36.

5.3. Студент или его родители (законные представители) должны своевременно в срок, не превышающий пяти рабочих дней, сообщать куратору об изменении своих персональных данных.

5.4. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Колледже, студент имеет право:

- на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные студента.

5.5. Студент вправе требовать от работников Колледжа уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав. При отказе исключить или исправить персональные данные студента он имеет право заявить в письменной форме директору Колледжа о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

5.6. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены студенту в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

6. Сбор персональных данных

6.1. Все персональные данные, работники Колледжа получают от самого студента или от родителей (законных представителей) студента.

6.2. Студент предоставляет сведения о себе сначала приёмной комиссии, а потом более полные достоверные сведения куратору.

6.3. Сведения, которые предоставляет студент, родитель (законный представитель) куратору указаны в п. 2.2. настоящего Положения.

6.4. Документы, содержащие персональные данные студента, формируются путём создания комплекса документов, сопровождающий процесс оформления приема абитуриентов в Колледж (на бумажных и электронных носителях).

6.5. Личное дело студента оформляется после издания приказа о приеме в Колледж.

7. Хранение персональных данных

7.1. Персональные данные студентов могут храниться, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

7.2. В учебной части персональные данные студентов хранятся в специально отведенном шкафу.

7.3. Персональные данные студентов могут также храниться в электронном виде: в электронных папках и файлах в ПК секретаря учебной части.

7.4. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях (личные дела студентов) хранятся в архиве Колледжа согласно номенклатуре дел в течение 75 лет.

7.5. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, уничтожаются по окончании завершения учёбы студентов и выдачи дипломов государственного образца.

8. Передача персональных данных

8.1. При передаче персональных данных студента работники Колледжа должны соблюдать требования, установленные настоящим Положением.

8.2. Ответственность за соблюдение предоставления персональных данных студента Колледжа несет секретарь учебной части, а также сотрудник, осуществляющий передачу персональных данных студента третьим лицам.

8.3. Предоставление персональных данных студента государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.4. Сведения об обучающемся студенте, отчисленном студенте или завершившем обучение студенте могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса (личного заявления) на бланке организации.

8.5. Документы, содержащие персональные данные студента, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность.

9. Доступ к персональным данным студента

9.1. Доступ к персональным данным всех студентов Колледжа без специального разрешения имеют следующие сотрудники:

- директор;
- главный бухгалтер;
- заместители директора (по УПР, СВР, НМР);

- заведующие отделениями;
- секретарь учебной части;
- мастера производственного обучения;
- кураторы;
- преподаватели;
- педагог-психолог;
- педагог-организатор;
- бухгалтер-кассир;
- программист;
- руководитель ИКТ;
- воспитатель;
- медицинский работник;
- служба безопасности;
- члены приемной комиссии.

10. Защита персональных данных студентов работниками колледжа

10.1. Колледж обязан при обработке персональных данных принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных студентов от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

10.2. защите подлежат:

- информация о персональных данных студентов;
- документы, содержащие персональные данные студента;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

10.3. Общую организацию защиты персональных данных студентов осуществляет директор.

10.4. Доступ к персональным данным студентов имеют работники Колледжа, которым персональные данные необходимы в связи с выполнением плана учебно-воспитательной работы, перечисленные в п.9.1. настоящего Положения.

10.5. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора, доступ к персональным данным студента может быть предоставлен иному работнику колледжа.

10.6. Секретарь учебной части, имеющий доступ к персональным данным студента в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные студента, исключающее доступ к ним третьих лиц;
- при уходе в отпуск, увольнении, во время служебной командировки, и иных случаях обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные студентов лицу, на которое локальным актом колледжа (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные студентов, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным студентов по указанию директора колледжа.

10.7. Допуск к персональным данным студента других сотрудников колледжа, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

10.8. Защита доступа к электронным базам данных, содержащим персональные данные студентов, обеспечивается:

- использованием лицензированных антивирусных программ, не допускающих несанкционированный вход в локальную сеть колледжа;
- разграничением прав доступа с использованием учетной записи.

10.9. Несанкционированный вход в ПК, в которых содержатся персональные данные студентов, блокируется паролем.

10.10. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных студентов колледжа, по телефону, факсимильной связи, электронной почте запрещается.

11. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными студента

11.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к документам, содержащим персональные данные студента, несет персональную ответственность за данное разрешение.

11.2. Каждый работник колледжа, получающий для работы документ, содержащий персональные данные студента, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

11.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных студента, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.