

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Многопрофильный колледж Республики Ингушетия»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЧПОУ «МКРИ»
П. А. Чаккиева
« 28 » 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О защите персональных данных обучающихся в частном профессиональном образовательном учреждении «Многопрофильный колледж Республики Ингушетия»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ № 197-ФЗ от 30.12.2001 года, Федеральным законом РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 года, Федеральным законом РФ «О защите персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 года, Указом Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» № 188 от 06.03.1997 года, Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных лиц, состоящих в трудовых, договорных и иных гражданско-правовых отношениях с Частным профессиональным образовательным учреждением «Многопрофильный колледж Республики Ингушетия» (далее - Колледж).

1.3. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных обучающихся Колледжа и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых родителями (законными представителями) обучающихся колледжа.

1.4. Персональные данные обучающегося являются конфиденциальной информацией.

2. Понятие и состав персональных данных обучающихся

2.1. Персональные данные обучающегося - это информация, необходимая руководству образовательного учреждения для осуществления образовательной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. К персональным данным обучающегося относится:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные содержащиеся в удостоверении личности обучающегося;
- пол;
- гражданство;
- адрес места жительства;
- адрес места регистрации;
- телефон домашний, мобильный, электронная почта;
- паспортные данные;
- ИНН;
- страховое свидетельство;
- сведения об образовании;
- сведения о воинском учете;
- сведения о состоянии здоровья;
- реквизиты полиса ОМС;
- сведения об успеваемости;
- сведения о родителях;
- сведения о семейном положении и составе семьи, включая (социальный статус);
- сведения о моих увлечениях, интересах, достижениях, наличия наград;
- данные об изображении лица;
- номер группы, поименный номер.

3. Обработка персональных данных обучающихся

3.1. Обработка персональных данных обучающегося - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных студента.

Обработка персональных данных обучающегося осуществляется для обеспечения законов и иных нормативных правовых актов, обучения, обеспечения личной безопасности обучающегося, контроля качества образовательных услуг и обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и актами Колледжа.

3.2. Руководство Колледжа не имеет права получать и обрабатывать персональные данные обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. При принятии решений, затрагивающих интересы обучающегося, руководство Колледжа не имеет права основываться на персональных данных студента, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.3. На основании п. 2 ст. 6 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных», обработка персональных данных обучающихся осуществляется руководством колледжа без письменного согласия студентов, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Родители (законные представители) обучающегося обязаны предоставлять руководству Колледжа достоверные сведения и своевременно сообщать ему об изменении персональных данных.

3.5. Руководство Колледжа имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителями (законными представителями) обучающихся.

3.6. При необходимости затребования персональных данных обучающегося только у третьих лиц, руководство Колледжа должно уведомить об этом родителей (законных представителей) обучающегося и получить от них письменное согласие по установленной форме.

3.7. Руководство Колледжа обязано сообщить родителям (законным представителям) обучающегося о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа родителей (законных представителей) обучающегося дать письменное согласие на их получение.

3.8. Персональные данные обучающегося хранятся в учебной части Колледжа в личном деле обучающегося. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или несгораемом шкафу.

3.9. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.10. Доступ к персональным данным обучающегося, имеют сотрудники Колледжа, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей. Сотрудники Колледжа, имеющие доступ к персональным данным обучающихся в связи с исполнением

трудовых обязанностей, обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные обучающегося, исключая доступ к ним третьих лиц.

При увольнении сотрудника Колледжа, имеющего доступ к персональным данным обучающихся, документы и иные носители, содержащие персональные данные обучающихся, передаются в учебную часть образовательного учреждения в соответствии с приказом директора Колледжа.

3.11. Процедура оформления доступа к персональным данным обучающегося включает в себя:

- ознакомление родителей (законных представителей) обучающегося под роспись с настоящим Положением.

- истребование с сотрудника(за исключением директора колледжа) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных обучающегося и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме.

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

3.13. Передача персональных данных обучающегося третьим лицам осуществляется только с письменного согласия родителей (законных представителей) обучающегося, которое оформляется по установленной форме и должно включать в себя:

фамилия, имя, отчество, адрес родителей (законных представителей) обучающегося, паспортные данные, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; наименование и адрес организации, получающей согласие обучающегося; цель передачи персональных данных; перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие родитель (законный представитель); срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.14. Не допускается передача данных обучающихся в коммерческих целях без письменного согласия родителей (законных представителей), оформленного по установленной форме.

3.15. Сотрудники Колледжа, передающие персональные данные обучающихся третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема-передачи документов (или иных материальных носителей), содержащих персональные данные обучающихся. Акт должен содержать:

- уведомление лица, получающего данные документы, об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;
- предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами.

3.16. Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные обучающихся осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

- договора на оказание услуг образовательному учреждению;
- соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении

конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных обучающегося;

- письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные обучающегося, ее перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию. Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных обучающегося несет работник, а также руководитель структурного подразделения, осуществляющего передачу персональных данных обучающегося третьим лицам.

3.17. Представителю обучающегося (в том числе адвокату), персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя обучающегося в образовательном учреждении;
- письменного заявления обучающегося, написанного в присутствии сотрудника

Колледжа (если заявление написано не в присутствии сотрудника Колледжа, то оно должно быть нотариально заверено). Доверенности и заявления хранятся в личном деле обучающегося в учебной части образовательного учреждения.

3.18. Документы, содержащие персональные данные обучающегося, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные, вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо.

4. Доступ к персональным данным обучающихся

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

4.1.1. Доступ к персональным данным обучающихся без специального разрешения имеют работники, занимающие в колледже следующие должности:

- директор образовательного учреждения;
- заместители директора образовательного учреждения;
- главный бухгалтер колледжа.

4.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным обучающихся, определяется приказом директора образовательного учреждения.

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных обучающихся вне образовательной организации можно отнести государственные и негосударственные структуры:

- правоохранительные органы;
- военкоматы;
- страховые агентства;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;
- органы социального страхования;
- налоговые инспекции;
- органы статистики;
- общественные организации
- диспансеры;
- ГИБДД
- Банки РФ
- Центры социальной помощи
- МФЦ
- экскурсионные туристические агентства
- медицинские учреждения и др.

5. Организация защиты персональных данных обучающихся

5.1. Защита персональных данных обучающихся от неправомерного их использования или утраты обеспечивается директором образовательного учреждения. защите подлежит:

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

5.2. Общую организацию защиты персональных данных обучающихся осуществляет директор образовательного учреждения, который обеспечивает:

- ознакомление сотрудников под роспись с настоящим Положением;
- при наличии иных нормативных актов(приказы, распоряжения, инструкции и т.п.)

регулирующих обработку и защиту персональных данных обучающегося, ознакомление сотрудников с данными актами также производится под роспись;

- получение с сотрудников письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных обучающегося и соблюдении правил их обработки;
- общий контроль за соблюдением сотрудниками мер по защите персональных данных обучающегося.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных обучающихся

6.1. Директор образовательного учреждения, разрешающий доступ сотрудников к персональным данным обучающегося, несет персональную ответственность за данное разрешение.

6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающегося, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.