

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
«КАЛАЧИНСКИЙ АГРАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»  
(БПОУ КАТТ)

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора БПОУ КАТТ  
от 19 января 2018г. № 59

Изменения внесены  
приказом директора БПОУ КАТТ  
от 10 января 2019г. № 9

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И СТУДЕНТОВ

Взамен/введено впервые	Введено впервые
------------------------	-----------------

г. Калачинск,  
2018 год

## 1. Общие положения

- Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника (студента) бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Калачинский аграрно-технический техникум» (далее - Оператор), а также ведения его личного дела (в случае, когда оно ведется) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

- В настоящем Положении будут использоваться следующие термины и определения:

*Работник* – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем.

*Студент* – лицо, зачисленное приказом директора в Техникум для обучения по основной образовательной программе среднего профессионального образования.

*Оператор* - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое 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;

*Персональные данные работника (студента)* – любая информация, относящаяся прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

*Обработка персональных данных работника (студента)* – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника (студента).

*Защита персональных данных работника (студента)* – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике (студенте).

*Конфиденциальная информация* – это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

### **Сбор, обработка и защита персональных данных работника (студента)**

2.1. Персональные данные работника (студента) относятся к конфиденциальной информации, то есть 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 имеющие доступ к персональным данным работников (студентов), при обработке персональных данных работника (студента) обязаны соблюдать следующие требования:

2.2.1. Обработку персональных данных работника (студента) осуществлять исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам (студентам) в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников (студентов), контроля количества и

качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества оператора, работника (студента) и третьих лиц.

2.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника (студента) руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.2.3. Все персональные данные работника (студента) следует получать лично у работника (студента). Если персональные данные работника (студента) возможно получить только у третьей стороны, то работник (студент) должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое работник (студент) должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления. В письменном уведомлении необходимо поставить работника (студента) в известность о последствиях отказа в даче им согласия на получение персональных данных, включая отказ в приеме на работу.

2.2.4. Не требовать у работника (студента) данных о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, получать и обрабатывать данные о частной жизни работника (студента) только с его письменного согласия.

2.2.5. Не требовать данных у работника (студента) о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника (студента), не использовать персональные данные работника (студента), полученных электронно или в результате их автоматизированной обработки.

2.3. При поступлении на работу (учебу) работник (студент) предоставляет персональные данные о себе в документированной форме. А именно:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку работника, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования работника;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- студент – подлинник документа об образовании;
- при необходимости – документы о состоянии здоровья.

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу (учебу), документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности (учебы) работник (студент) по необходимости и собственному желанию может предоставить документы:

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- о возрасте детей;
- о беременности (женщины);
- об инвалидности;
- о донорстве;

- о составе семьи;
  - о доходе с предыдущего места работы;
  - о необходимости ухода за больным членом семьи;
  - прочие (копии: паспорта, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, воинского учета, об образовании, и т.п.).
- 2.6. После того, как будет принято решение о приеме работника (студента) на работу (учебу), а также впоследствии к документам, содержащим персональные данные работника (студента), также будут относиться:
- трудовой договор и приказ о приеме на работу (приказ о зачислении);
  - приказы о поощрениях и взысканиях;
  - приказы об изменении условий трудового договора;
  - карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.04 № 1;
  - личное дело;
  - другие документы (приложения к трудовому договору, дополнительные соглашения, уведомления и т.п.).
- 2.7. Лица, получающие персональные данные работника (студента), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников (студентов) в порядке, установленном федеральными законами.
- 2.8. Защита персональных данных работника (студента) от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работниками отдела кадров, учебной частью в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 2.9. Работники (студенты) и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников (студентов), а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области.
- 2.10. Работники (студенты) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны. Если в трудовом договоре будет содержаться норма об отказе работник от данного права, то в этой части трудовой договор будет считаться недействительным.

### **3. Хранение персональных данных работника (студента)**

3.1. Сведения о студентах техникума хранятся на бумажных носителях в помещении учебной части. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы. Сведения о работниках техникума хранятся на бумажных носителях в отделе кадров. Сведения о работниках (студентах) располагаются в алфавитном порядке. Ключ от шкафов и сейфов, в которых хранятся сведения о работниках (студентах) техникума, находится у специалиста по кадрам и сотрудников учебной части образовательного учреждения, а при их отсутствии – у назначенных директором лиц. Личные дела уволенных (отчисленных) работников (студентов) хранятся в архиве в алфавитном порядке. Персональные данные работников (студентов) в электронном виде хранятся также в компьютерах с авторизованным доступом. Перечень компьютеров и работников, имеющих к ним авторизованный доступ, устанавливается приказом по техникуму. Также данным приказом по техникуму назначаются лица, ответственные за обеспечение безопасности персональных данных.

3.2. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников (студентов), заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников (студентов), возлагаются на

специалиста по кадрам, секретаря учебной части и закрепляются в трудовых договорах, заключаемых с ними, и должностных инструкциях.

3.3. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

3.4. Специалист по кадрам и секретарь учебной части обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников (студентов), лицам, не уполномоченным законом либо директором для получения соответствующих сведений.

3.5. Доступ к персональным данным работников (студентов) без специального разрешения имеют работники, занимающие в техникуме следующие должности:

- директор;
- заместители директора;
- главный бухгалтер;
- бухгалтера;
- специалист по кадрам;
- секретарь учебной части (к персональным данным студентов)
- руководители структурных подразделений – в отношении персональных данных работников (студентов), числящихся в соответствующих структурных подразделениях.

При этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные работника (студента), которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

3.6. Если персональные данные работника (студента) возможно получить только у третьей стороны, то работники, ответственные за получение таких данных:

- уведомляют работника (студента) не позднее трех рабочих дней до даты запроса о получении данных у третьей стороны, сообщив работнику (студенту) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

- получают от работников (студентов) письменное согласие;

- при получении письменного согласия делают запрос и получают необходимые данные.

3.7. Сведения о работниках (студентах) техникума могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

3.8. Электронные носители персональных данных – это базы данных, содержащие персональные данные работников техникума и студентов. Данные, хранящиеся на электронных носителях, обрабатываются и передаются техническими средствами. Порядок обработки персональных данных, а также классификация информационных систем, а также безопасность персональных данных на электронных носителях, назначение ответственных лиц за безопасность таких данных определяется приказом директора техникума.

3.9. Безопасность персональных данных на электронных носителях достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, в том числе путем организации охраны помещения, где находятся электронные носители персональных данных, а также недопущения каких-либо воздействий на технические средства обработки персональных данных.

#### **4. Передача персональных данных работника (студента)**

4.1. При передаче персональных данных работника (студента) необходимо соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника (студента) третьей стороне без письменного согласия работника (студента), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (студента), а также в случаях, установленных федеральными законами и Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 228 ТК РФ).

Если же лицо, обратившееся за запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника (студента) либо отсутствует письменное согласие работника (студента) на предоставление его персональных сведений, либо отсутствует угроза жизни или здоровью работника (студента), лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника (студента) в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупреждать лиц, получающих персональные данные работника (студента), 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 работника (студента) в пределах техникума в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника (студента), за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (студентом – возможности обучения).

4.1.6. Передавать персональные данные работника (студента) представителям работников (студентов) в порядке, установленном Трудовым кодексом и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника (студента), которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

#### **5. Обязанности работника (студента) и оператора**

5.1. В целях обеспечения доверенности персональных данных работник (студент) обязан:

5.1.1. При приеме на работу (учебу) предоставить оператору полные и достоверные данные о себе.

5.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные работник (студент) обязан в десятидневный срок предоставить в отдел кадров, учебную часть информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, или иного документа удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования и т.п.

5.2. Оператор обязан:

5.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работника (студента).

5.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками и студентами и др. 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 работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1.

5.2.4. По письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня передачи этого заявления выдавать последнему копию документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказа о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписка из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

5.2.5. Вести учет передачи персональных данных работника (студента) третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления к оператору), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметку об отказе в ее предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дело работника (студента) выписок, копий документов и т.п., отображающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения.

5.2.6. В целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников (отчисляемых студентов) в случае реорганизации и ликвидации учреждения, а также социальной защищенности граждан, выполняющих работу по трудовому договору, включать в учредительные документы правила учета и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица (распоряжение Правительства РФ от 21.03.94 № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»).

5.2.7. В случае реорганизации или ликвидации учреждения учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

## **6. Права работников (студентов) в целях защиты персональных данных**

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у оператора, работники (студенты) имеют право на:

6.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности работник (студент) 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 работника (студента), за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

6.1.3. Право на 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 техникума исключить или исправить персональные данные, работник (студент) имеет право заявить в письменной форме оператору о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник (студент) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.1.5. Требование об извещении оператором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника (студента), обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.1.6. Обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия оператора при обработке и защите его персональных данных.

## **7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника (студента)**

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника (студента), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой; административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Неправомерный отказ оператора исключить или исправить персональные данные работника, а также любое иное нарушение прав работника (студента) на защиту персональных данных влечет возникновение у работника (студента) права требовать устранения нарушения его прав и компенсации таким нарушением морального вреда.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения директором.

8.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников (студентов) персонально под подпись.

8.3. Требования настоящего Положения обязательны в работе с персональными данными студентов.

Приложение № 1  
к Положению об обработке персональных  
данных работников и студентов БПОУ КАТТ

Директору БПОУ КАТТ  
А.А. Черняк

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество работника)

\_\_\_\_\_ (должность работника)

\_\_\_\_\_ (домашний адрес работника)

**Заявление-согласие субъекта на обработку персональных данных  
(для работников БПОУ КАТТ)**

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный (кем и когда) \_\_\_\_\_,

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие **БПОУ КАТТ**, зарегистрированному по адресу: Омская область г. Калачинск ул. Черепова № 87, а именно: совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ со всеми данными, которые находятся в распоряжении **БПОУ КАТТ** с целью начисления заработной платы, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, представления организацией-работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС РФ, сведений в ФСС РФ, предоставлять сведения в банк для оформления банковской карты и перечисления заработной платы на карты, и третьим лицам для оформления полиса ОМС, а также предоставлять сведения в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, следующих моих персональных данных:

1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- день, месяц, год рождения;
- данные свидетельства о рождении;
- гражданство;
- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
- адрес регистрации и фактического проживания;
- сведения об образовании;
- сведения о квалификационной категории;
- сведения о прохождении курсов повышения квалификации;
- ИНН;
- пенсионное страховое свидетельство;
- сведения о льготах;
- сведения о составе семьи;
- данные страхового полиса ОМС;
- номера телефонов;

- адрес электронной почты;
- фотографии;
- сведения о здоровье;
- сведения о судимости;
- иные данные для организации мониторинга выполнения образовательной программы, успешности реализации целей и задач работы техникума, предусмотренных уставом для осуществления трудовых отношений, регистрации сведений необходимых для оказания услуг в области образования.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем неавтоматизированной обработки.

2. Информация собирается, систематизируется, накапливается, хранится, уточняется (обновляется, изменяется), используется, передаётся на бумажных и (или) электронных носителях, размещается на официальных сайтах ОУ, обезличивается, блокируется, уничтожается.

3.Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональными данными между Оператором (организацией-работодателем) и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

4. Трансграничная передача информации не осуществляется.

Я утверждаю, что ознакомлен(а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Оператор  
заключил  
интересом

Согласие  
заключено  
подписано

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
**о неразглашении персональных данных работников (студентов)**

г. Калачинск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)

в период трудовых отношений с техникумом в течение трех лет после их окончания обязуюсь:

- не сообщать персональные данные работников (студентов), ставших известными мне в связи с исполнением мною моих трудовых обязанностей, третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это требуется в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (студента), а также в случаях, установленных федеральными законами;
- об утрате или недостатке носителей персональных данных работников и студентов (бумажных либо электронных), а также ключей от помещения, хранилищ, сейфов, металлических шкафов и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников (студентов), а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно письменно сообщать директору техникума.

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

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Экземпляр обязательства о неразглашении персональных данных получил(а).

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных субъекта персональных данных,  
не достигшего совершеннолетия, в образовательном учреждении

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество мамы)  
документ, удостоверяющий личность паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
(вид документа)

выдан \_\_\_\_\_,  
(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

и \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество папы)

документ, удостоверяющий личность паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
(вид документа)

выдан \_\_\_\_\_,  
(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

действующий (ая) от себя (далее – Законный Представитель) и от имени  
несовершеннолетнего ребёнка (далее – Субъект персональных данных):

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребёнка)

документ, удостоверяющий личность субъекта персональных данных

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

(вид документа)

выдан \_\_\_\_\_,  
(кем и когда)

зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_

(заполняется для Законного Представителя -

\_\_\_\_\_  
реквизиты документа, подтверждающего его полномочия)

свободно, своей волей и в своем интересе даю свое согласие

бюджетному профессиональному образовательному учреждению Омской области «Калачинский  
аграрно-технический техникум».

(наименование ОУ)

(далее – Учреждение) зарегистрированному по адресу:

Омская область, г. Калачинск, ул. Черепова, 87

(адрес ОУ)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку  
персональных данных: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение

(обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных:

1. Персональные данные Законного Представителя:

1.1. Мать:

- Фамилия, имя, отчество;
- Дата рождения;
- СНИЛС;
- Гражданство;
- Реквизиты документа, удостоверяющего личность.

1.2. Отец:

- Фамилия, имя, отчество;
- Дата рождения;
- СНИЛС;
- Гражданство;
- Реквизиты документа, удостоверяющего личность.

1.3. Законный представитель, не являющийся родителем:

- Тип законного представителя;
- ФИО;
- Дата рождения;
- СНИЛС;
- Гражданство;
- Реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- Документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к Субъекту персональных данных.

2. Персональные данные Субъекта персональных данных:

2.1. Общие сведения:

- Фамилия, имя, отчество;
- Дата рождения;
- Место рождения;
- Пол;
- СНИЛС;
- Гражданство;

2.2. Реквизиты свидетельства о рождении:

- Серия и номер;
- Дата выдачи;
- Кем выдан;
- Номер актовой записи.

2.3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность:

- Тип документа, удостоверяющего личность;
- Серия и номер;
- Дата и место выдачи;
- Кем выдан.

2.4. Адреса регистрации, фактического места жительства:

- Адрес регистрации по месту жительства;

- Адрес регистрации по месту пребывания;
- Адрес фактического места жительства.

2.5. Информация о трудной жизненной ситуации.

Отметьте знаком ✓ свое согласие / несогласие на обработку следующих данных:

3. Информация о здоровье Субъекта персональных данных:

	Предоставляемые сведения	Согласен	Не согласен
3.1	<b>Данные о состоянии здоровья:</b> Группа состояния здоровья; Медицинская группа для занятия физической культурой.		
3.2	<b>Инвалидность:</b> Группа инвалидности; Срок действия группы инвалидности; Причины инвалидности; Наличие потребности в адаптированной программе обучения; Наличие потребности в длительном лечении.		

4. Информация об образовании:

	Предоставляемые сведения	Согласен	Не согласен
4.1	<b>Среднее профессиональное образование:</b> Организация образования субъекта Российской Федерации: Заявление о приеме; Специальность; Курс; Дата заявления о приеме. <u>Зачисление:</u> Дата зачисления; Курс; Учебный год; Реквизиты распорядительного акта о зачислении. <u>Образовательная программа:</u> Вид: Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих; Программа подготовки специалистов среднего звена; Адаптированность; Профессия рабочего, должность служащего; Квалификация выпускника; <u>Обучение с использованием исключительно дистанционных образовательных технологий:</u> Использование специализированного оборудования (компьютеров и др.); Применение дистанционных образовательных технологий. <u>Обучение:</u> Перевод (зачисление) на курс; Учебный год; Курс. <u>Годовая успеваемость:</u> Предмет; Учебный год; Итоговые и промежуточные оценки. <u>Портфолио:</u> Участие в мероприятиях (олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.); Название мероприятия; Статус мероприятия; Дата участия; Результаты участия; Присвоены разряды, звания; Прочие достижения; <u>Участие в совместных проектах с работодателем:</u> Наименование проекта; Степень вовлечения в проект (с целью ознакомления с производством, получение преддипломных материалов, внедрение собственных наработок); Результаты реализации проекта (проект внедрен/не внедрен) <u>Документ об образовании и о квалификации:</u> Диплом о среднем профессиональном образовании; Свидетельство об обучении, выдаваемое лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости). <u>Окончание (отчисление, выбытие) организации образования Омской области:</u> Дата окончания (отчисления, выбытия); Основание окончания (отчисления, выбытия); Реквизиты документа об окончании		

	<p>(отчисления, выбытия).  <u>Трудоустройство:</u>  Наличие индивидуального плана трудоустройства;  Договор о трудоустройстве (наименование предприятия с указанием формы собственности);  Место фактического трудоустройства (наименование предприятия с указанием формы собственности);  Трудоустройство на квотируемое или специально рабочее место (для инвалидов).</p>		
4.2	<p><b>Дополнительное образование:</b>  <u>Организация образования в Омской области:</u>  Заявление о приеме; Зачисление: Дата зачисления, реквизиты распорядительного акта о зачислении, форма обучения.  <u>Образовательная программа:</u>  Дополнительные общеразвивающие программы, дополнительные предпрофессиональные программы, адаптированность, направленность. Использование дистанционных образовательных технологий, электронного обучения при реализации программы. Наименование и реквизиты федеральных государственных требований в соответствии с которыми разработана и реализуется дополнительная предпрофессиональная образовательная программа.  <u>Продолжительность освоения образовательной программы:</u>  Количество лет освоения образовательной программы, совокупное количество часов освоения в соответствии с образовательной программой.  <u>Освоение образовательных программ:</u>  Наименование предмета, курса, модуля; Результат аттестации (промежуточной, итоговой).  <u>Портфолио:</u>  Участие в мероприятиях (олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.):  Название мероприятия, статус мероприятия, дата участия, результаты участия, присвоены разряды, звания, прочие достижения.  <u>Окончание:</u>  Дата окончания/отчисления/перевода (факт); Приказ об окончании/отчислении/перевод; Основание окончания/отчисления/перевода.  <u>Документ об обучении:</u>  Наименование документа (в соответствии с локальным нормативным актом);  Реквизиты документа об обучении (справка об обучении, свидетельство об обучении, свидетельство об освоении предпрофессиональные программы в области искусств), дата выдачи документа об обучении.</p>		
4.3	<p><b>Внеурочная деятельность:</b>  Участие в мероприятиях; Участие в мероприятиях в образовательной организации; Посещение не образовательных организаций;  Самостоятельные занятия.</p>		

Цели обработки персональных данных Субъекта персональных данных и Законного Представителя:

- реализация образовательной деятельности в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- реализация деятельности по предоставлению государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- внесение сведений о Субъекте персональных данных и его Законном Представителе в государственную информационную систему Омской области «Региональный сегмент единой

федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам»;

– размещение на официальном сайте Учреждения информации об участии и достижениях Субъекта персональных данных в конкурсах, олимпиадах, фестивалях, конференциях, соревнованиях и других массовых мероприятиях с указанием его фамилии, имени, места обучения (учреждение, класс).

Персональные данные Субъекта персональных данных и Законного Представителя передаются Учреждением в:

– Министерство образования Омской области, расположенное по адресу г. Омск, ул. Красный Путь, д.5;

– Казенное учреждение Омской области «Региональный информационно-аналитический центр системы образования», расположенное по адресу г. Омск, ул. Куйбышева, д.69;

– Главное управление информационных технологий и связи Омской области, расположенное по адресу г. Омск, ул. Красный Путь, д.109;

– третьим лицам (сведения о документах об образовании, факте обучения, периоде обучения, результатах обучения, направлении подготовки, профессии, специальности) в целях проверки достоверности сведений об образовании;

– передача представителям государственных органов, правоохранительных органов, органов местного самоуправления, военных комиссариатов, органов социального страхования, социальной защиты, в Пенсионный фонд Российской Федерации, в учреждения здравоохранения в пределах, предусмотренных законодательством Российской Федерации для решения задач, связанных с обучением в учреждении, а также с возможным трудоустройством Субъекта;

– опубликование (фамилия, имя, отчество, форма обучения, основа обучения, номер группы, специальность, курс, причина прибытия или выбытия) в общедоступных источниках (сайтах, СМИ, базах данных, справочниках, досках объявлений, приказах, распоряжениях, иных документах).

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на период обучения Субъекта персональных данных в Учреждении.

Персональные данные Субъекта персональных данных подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

Персональные данные Субъекта персональных данных и Законного Представителя уничтожаются:

– по достижению целей обработки персональных данных Субъекта персональных данных;

– на основании письменного обращения Законного Представителя с требованием о прекращении обработки персональных данных Субъекта персональных данных.

Представитель Субъекта персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки персональных данных Субъекта персональных данных.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Я информирован (а) о том, что настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме в любое время, а также с возможными последствиями в случае моего отказа от согласия на обработку персональных данных.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных субъекта персональных данных, достигшего  
совершеннолетия, в организациях среднего профессионального образования Омской области

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

(вид документа)

выдан \_\_\_\_\_,

(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

свободно, своей волей и в своем интересе даю свое согласие

*бюджетному профессиональному образовательному учреждению Омской области «Калачинский  
аграрно-технический техникум»,*

(наименование ОУ)

(далее – Учреждение) зарегистрированному по адресу:

Омская область, г. Калачинк, ул. Черепова, 87,

(адрес ОУ)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку  
персональных данных: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение  
(обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление,  
доступ), блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных:

- Фамилия, имя, отчество;
- Дата рождения;
- Место рождения;
- Пол;
- СНИЛС;
- Гражданство;
- Реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- Тип документа, удостоверяющего личность;
- Серия и номер;
- Дата и место выдачи;
- Кем выдан.
- Адреса регистрации, фактического места жительства:
- Адрес регистрации по месту жительства;
- Адрес регистрации по месту пребывания;
- Адрес фактического места жительства.

Информация о трудной жизненной ситуации.

Отметьте знаком  свое согласие / несогласие на обработку следующих данных:

3. Информация о здоровье Субъекта персональных данных:

	Предоставляемые сведения	Согласен	Не согласен
3.1	<b>Данные о состоянии здоровья:</b> Группа состояния здоровья; Медицинская группа для занятия физической культурой.		
3.2	<b>Инвалидность:</b> Группа инвалидности; Срок действия группы инвалидности; Причины инвалидности; Наличие потребности в адаптированной программе обучения; Наличие потребности в длительном лечении.		

#### 4. Информация об образовании:

	Предоставляемые сведения	Согласен	Не согласен
4.1	<p><b>Среднее профессиональное образование:</b> Организация образования субъекта Российской Федерации: Заявление о приеме; Специальность; Курс; Дата заявления о приеме.</p> <p><u>Зачисление:</u> Дата зачисления; Курс; Учебный год; Реквизиты распорядительного акта о зачислении.</p> <p><u>Образовательная программа:</u> Вид: Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих; Программа подготовки специалистов среднего звена; Адаптированность; Профессия рабочего, должность служащего; Квалификация выпускника; <u>Обучение с использованием исключительно дистанционных образовательных технологий:</u> Использование специализированного оборудования (компьютеров и др.); Применение дистанционных образовательных технологий.</p> <p><u>Обучение:</u> Перевод (зачисление) на курс; Учебный год; Курс.</p> <p><u>Годовая успеваемость:</u> Предмет; Учебный год; Итоговые и промежуточные оценки.</p> <p><u>Портфолио:</u> Участие в мероприятиях (олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.): Название мероприятия; Статус мероприятия; Дата участия; Результаты участия; Присвоены разряды, звания; Прочие достижения;</p> <p><u>Участие в совместных проектах с работодателем:</u> Наименование проекта; Степень вовлечения в проект (с целью ознакомления с производством, получение преддипломных материалов, внедрение собственных наработок); Результаты реализации проекта (проект внедрен/не внедрен)</p> <p><u>Документ об образовании и о квалификации:</u> Диплом о среднем профессиональном образовании; Свидетельство об обучении, выдаваемое лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости).</p> <p><u>Окончание (отчисление, выбытие) организации образования Омской области:</u> Дата окончания (отчисления, выбытия); Основание окончания (отчисления, выбытия); Реквизиты документа об окончании (отчисления, выбытия).</p> <p><u>Трудоустройство:</u> Наличие индивидуального плана трудоустройства; Договор о трудоустройстве (наименование предприятия с указанием формы собственности); Место фактического трудоустройства (наименование предприятия с указанием формы собственности);</p>		

	Трудоустройство на квотируемое или специально рабочее место (для инвалидов).		
4.2	<p><b>Дополнительное образование:</b>  <u>Организация образования в Омской области:</u>  Заявление о приеме; Зачисление: Дата зачисления, реквизиты распорядительного акта о зачислении, форма обучения.  <u>Образовательная программа:</u>  Дополнительные общеразвивающие программы, дополнительные предпрофессиональные программы, адаптированность, направленность. Использование дистанционных образовательных технологий, электронного обучения при реализации программы. Наименование и реквизиты федеральных государственных требований в соответствии с которыми разработана и реализуется дополнительная предпрофессиональная образовательная программа.  <u>Продолжительность освоения образовательной программы:</u>  Количество лет освоения образовательной программы, совокупное количество часов освоения в соответствии с образовательной программой.  <u>Освоение образовательных программ:</u>  Наименование предмета, курса, модуля; Результат аттестации (промежуточной, итоговой).  <u>Портфолио:</u>  Участие в мероприятиях (олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.): Название мероприятия, статус мероприятия, дата участия, результаты участия, присвоены разряды, звания, прочие достижения.  <u>Окончание:</u>  Дата окончания/отчисления/перевода (факт); Приказ об окончании/отчислении/переводе; Основание окончания/отчисления/перевода.  <u>Документ об обучении:</u>  Наименование документа (в соответствии с локальным нормативным актом);  Реквизиты документа об обучении (справка об обучении, свидетельство об обучении, свидетельство об освоении предпрофессиональные программы в области искусств), дата выдачи документа об обучении.</p>		
4.3	<p><b>Внеурочная деятельность:</b>  Участие в мероприятиях; Участие в мероприятиях в образовательной организации; Посещение необразовательных организаций;  Самостоятельные занятия.</p>		

Цели обработки персональных данных Субъекта персональных данных:

- реализация образовательной деятельности в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- реализация деятельности по предоставлению государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- внесение сведений о Субъекте персональных данных и его Законном Представителе в государственную информационную систему Омской области «Региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам»;
- размещение на официальном сайте Учреждения информации об участии и достижениях Субъекта персональных данных в конкурсах, олимпиадах, фестивалях, конференциях, соревнованиях и других массовых мероприятиях с указанием его фамилии, имени, места обучения (учреждение; класс);

Персональные данные Субъекта персональных данных передаются Учреждением в:

– Министерство образования Омской области, расположенное по адресу г. Омск, ул. Красный Путь, д.5;

– Казенное учреждение Омской области «Региональный информационно-аналитический центр системы образования», расположенное по адресу г. Омск, ул. Куйбышева, д.69;

– Главное управление информационных технологий и связи Омской области, расположенное по адресу г. Омск, ул. Красный Путь, д.109;

– третьим лицам (сведения о документах об образовании, факте обучения, периоде обучения, результатах обучения, направлении подготовки, профессии, специальности) в целях проверки достоверности сведений об образовании;

– передача представителям государственных органов, правоохранительных органов, органов местного самоуправления, военных комиссариатов, органов социального страхования, социальной защиты, в Пенсионный фонд Российской Федерации, в учреждения здравоохранения в пределах, предусмотренных законодательством Российской Федерации для решения задач, связанных с обучением в учреждении, а также с возможным трудоустройством Субъекта;

– опубликование (фамилия, имя, отчество, форма обучения, основа обучения, номер группы, специальность, курс, причина прибытия или выбытия) в общедоступных источниках (сайтах, СМИ, базах данных, справочниках, досках объявлений, приказах, распоряжениях, иных документах).

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на период обучения Субъекта персональных данных в Учреждении.

Персональные данные Субъекта персональных данных подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

Персональные данные Субъекта персональных данных уничтожаются:

– по достижению целей обработки персональных данных Субъекта персональных данных;

– на основании письменного обращения Субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки персональных данных Субъекта персональных данных.

Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки своих персональных данных.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Я информирован(а) о том, что настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме в любое время, а также с возможными последствиями в случае моего отказа от согласия на обработку персональных данных.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)