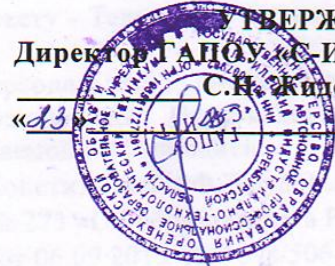


**Министерство образования Оренбургской области**

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Соль-Илецкий индустриально-технологический техникум» Оренбургской области

ГВЕРЖДАЮ:  
Директор ГАПОУ «С-И ИТТ»  
С.Н. Жидовинов  
2016г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

об обработке и защите персональных данных  
работников и учащихся

**1. ОСНОВНЫЕ ПОНИАТИЯ**

2.1 Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

персональные данные работника (абитуранта) – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации лицу (абитуранту), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейная, контактная иная информация, позволяющая установить, идентифицировать лицо, а также установить его принадлежность к определенному кругу субъектов персональных данных;

персональные данные физического лица – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации лицу (физическому лицу), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, год, месяц, дата и место рождения, иные сведения, позволяющие установить личность лица, а также установить его принадлежность к определенному кругу субъектов персональных данных;

персональные данные – совокупность персональных данных абитурантов, обучающихся и преподавателей данного государственного образовательного учреждения;

обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), распространение (в том числе передача) информации, содержащей персональные данные;

Соль-Илецк, 2016г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников и обучающихся ГАПОУ «Соль-Илецкий индустриально-технологический техникум» (сокращенно – ГАПОУ «С-И ИТТ», далее по тексту - Техникум), а также ведения их личных дел.

**1.2.** Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников и обучающихся от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Законом Оренбургской области от 06.09.2013 № 1698/506-V-ОЗ «Об образовании в Оренбургской области», Федеральным законом от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015), Федеральным законом от 27.07.06 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.07.04 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», Федеральным законом от 22.10.04 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», и иными нормативно - правовыми актами.

**1.3.** Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных физических лиц - абитуриентов, обучающихся, сотрудников и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

**2.1** Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **персональные данные работника (абитуриента/обучающегося)** — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, абитуриенту/обучающегося, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая в связи с поступлением на обучение в организацию или обучающемуся в организации;

- **персональные данные физического лица** — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации субъекту — физическому лицу, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, и ряд других сведений, подлежащих получению, обработке, хранению оператором в рамках исполнения уставных целей и задач;

- **персональные данные** - совокупность персональных данных абитуриентов, обучающихся и персональных данных иных физических лиц;

- **обработка персональных данных** — сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- **неавтоматизированная обработка персональных данных** - сбор, сис-

тематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных без использования средств автоматизации, то есть если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека;

- **конфиденциальность персональных данных**— обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта или иного законного основания;

- **распространение персональных данных**— действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

- **использование персональных данных** — действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Организации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

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

- **уничтожение персональных данных** — действия, в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- **обезличивание персональных данных** — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту;

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

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

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

### **3. СБОР И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА (ОБУЧАЮЩЕГОСЯ)**

#### **3.1. Общие принципы сбора и обработки информации в Техникуме.**

Персональные данные работника (обучающегося) относятся к конфиденциальной информации. Для лица, получившего доступ к персональным данным, обязательным является требование не допускать распространение данной информации без согласия работника (обучающегося), а также при наличии иного законного основания. Требования при обработке персональных данных работника установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению и исключению.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника (обучающегося) обязаны соблюдать следующие общие требования:

- Обработка персональных данных работника (обучающегося) может осу-

ществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля прохождения обучения, количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя, работника (обучающегося) и третьих лиц.

- Обработка персональных данных может осуществляться для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

- При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных, работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

- Информация о персональных данных работника (обучающегося) предоставляется работодателю (образовательному учреждению - далее **ОУ**) только работником (обучающимся) устно, либо путем заполнения различных анкет, опросных листов, которые хранятся в личном деле. Если персональные данные работника (обучающегося) возможно получить только у третьей стороны, то работник (обучающегося) 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 (обучающийся) должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления. В письменном уведомлении работодатель (ОУ) должен сообщить работнику (обучающемуся) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника (обучающегося) дать письменное согласие на их получение.

- Работодатель (ОУ) не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника (обучающегося) касающиеся расовой, национальной принадлежности политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

- Работодатель (ОУ) не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника (обучающегося) о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

### **3.2 Согласие на обработку его персональных данных.**

Согласие на обработку персональных данных должно быть оформлено в письменной форме и предусматривать:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- фамилию, имя отчество, адрес представителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя);

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

срок, в течение которого действует согласие, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

подпись.

### **3.3 Сбор и обработка персональных данных работника.**

3.3.1 При поступлении на работу работник представляет сотруднику отдела кадров следующие документы, содержащие персональные данные о себе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
- справка об отсутствии судимости;
- медицинская книжка с допуском на данный вид работы.

Информацию о персональных данных работника работодатель получает с его согласия, для чего работник заполняет письменное согласие на обработку персональных данных (Приложение 1)

#### 3.3.2 Личное дело работника.

В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, ее прохождением и увольнением с работы и необходимые для обеспечения деятельности организации.

Личные дела находятся в отделе кадров в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

Персональные данные, внесенные в личные дела работников, иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениям конфиденциального характера.

К личному делу работника приобщаются:

- заявление о приеме на работу;
- копия дипломов, свидетельств об образовании, документов о присвоении ученого звания, степени;
- медицинское заключение (если медосмотр обязательный);
- копия приказа о принятии на работу;
- анкета;
- копия паспорта;
- трудовой договор;
- должностная инструкция;
- копии приказов, связанных с трудовой деятельностью (переводом, командировкой, премированием и др.);
- документы об аттестации, повышении квалификации.
- характеристика-рекомендация (при наличии);
- внутренняя опись;
- личная карточка работника (Форма № Т-2).

К личному делу работника могут приобщаться иные документы.

В личное дело работника вносятся также письменные объяснения работника, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

В обязанности кадровой службы организации, осуществляющей ведение личных дел работников, входит:

- приобщение документов к личным делам работников;
- обеспечение сохранности личных дел работников;
- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением.

Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника в организации.

Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагается на работника отдела кадров, (в том числе по хранению личных дел уволенных работников) и закрепляются в должностных инструкциях.

Персональные данные работников хранятся на бумажных и электронных носителях в помещениях отдела кадров, архиве. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы. Личные дела уволенных работников хранятся в архиве сроком до 75 лет.

Сведения о начислении и выплате заработной платы работникам хранятся на бумажных и электронных носителях в помещении бухгалтерии. По истечении сроков хранения, установленных законодательством РФ, данные сведения передаются в архив.

### 3.3.3 Доступ к персональным данным работника

Доступ к персональным данным работника имеют:

- директор;
- инспектор отдела кадров;
- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- методист;
- юрист;
- кассир;
- секретарь;

Доступ других специалистов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения руководителя организации.

### 3.3.4 Использование персональных данных работника.

Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы и др.

Такие персональные данные, как Ф.И.О., фотография, информация о занимаемой должности, стаже, научных работах, профессиональных достижениях могут быть размещены на сайте техникума с письменного согласия работника. Согласие

не требуется в случаях, когда согласно ст.152.1 п.1 ГК РФ использование изображения работника (в том числе его фотографии, а также видеозаписи или произведения изобразительного искусства, в которых он изображен) осуществляется в государственных, общественных или иных публичных интересах, и согласно ст.152.1, п.2 ГК РФ изображение работника получено при съемке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения, или на публичных мероприятиях (собраниях, съездах, конференциях, концертах, представлениях, спортивных соревнованиях и подобных мероприятиях), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования.

При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование.

В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

### 3.3.5 Передача персональных данных работника

Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном законодательством РФ.

Работодатель не вправе предоставлять персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных законодательством РФ.

Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

Работодатель обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана. Ответственность за ведение журнала возлагается на сотрудника отдела кадров.

В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим положением на получение информации, относящейся к персональным данным работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации.

## **3.4 Сбор и обработка персональных данных обучающегося.**

### 3.4.1 Состав персональных данных, предъявляемых при поступлении.

В состав персональных данных, предъявляемых при поступлении обучающегося в образовательное учреждение входят следующие документы:

- Заявление на имя директора техникума, содержащее просьбу принять соответствующего обучающегося для обучения в учебное заведение (содержит указание на паспортные данные заявителя, а также полные фамилию, имя, отчество обучающегося, дату его рождения, адрес регистрации и адрес фактического места жительства, номера телефонов для оперативной связи с заявителем);

- оригинал или ксерокопию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, гражданство;

- оригинал или ксерокопию документов об образовании и о квалификации;

- фотографии, 4 шт, (3см\*4см)

- результаты медицинского осмотра (обследования)- при поступлении на специальности, правила приема на которые требуют прохождения медобследования.

- информация о предыдущих местах учебы.

Секретарём, преподавателями, классными руководителями, иными педагогическими работниками Техникума создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные об обучающихся в единичном или сводном виде: документы, содержащие персональные данные обучающихся (комплекты документов, сопровождающие процесс оформления учебных отношений при приёме обучающихся, переводе в другое учебное заведение и исключении, отчислении; в необходимых случаях - комплект материалов по анкетированию, тестированию, документов по проведению собеседований с кандидатом на зачисление; подлинники и копии приказов; личные дела обучающихся; материалы по аттестации обучающихся; материалы служебных расследований; справочно-информационный банк данных по обучающимся (картотеки, журналы); подлинники и копии отчётных, аналитических и справочных материалов, копии отчётов, направляемых в государственные органы и учреждения).

Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел обучающихся, заполнению, хранению документов, отражающих персональные данные обучающихся, возлагается на секретаря учебной части, (в том числе по хранению личных дел отчисленных обучающихся) и закрепляются в должностных инструкциях.

Персональные данные обучающихся хранятся на бумажных и электронных носителях в помещениях учебной части, архиве. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы. Личные дела отчисленных обучающихся хранятся в архиве сроком до 75 лет.

Сведения о начислении и выплате стипендий и других выплат обучающимся хранятся на бумажных носителях в помещении бухгалтерии. По истечении сроков хранения, установленных законодательством РФ, данные сведения передаются в архив.

#### 3.4.2 Порядок получения персональных данных обучающегося.

Все персональные данные обучающегося до достижения им 18 лет следует получать у его родителей (при их отсутствии - законных представителей). Форма заявления о согласии обучающегося, родителей обучающегося (при их отсутствии - законных представителей) на обработку персональных данных содержится в Приложении 2, 3 к настоящему Положению.

Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то его родители (при их отсутствии - законные представители) должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие (Приложение 5, 6). Должностное лицо Техникума должно сообщить его родителям (при их отсутствии - его законным представителям) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

Техникум не имеет права получать и обрабатывать персональные данные обучающегося о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст.24 Конституции Российской Федерации Техникум, как работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни обучающегося только с письменного согласия его и его родителей (при их отсутствии - законных представителей).

Техникум вправе обрабатывать персональные данные обучающихся только с письменного согласия их родителей (при их отсутствии - законных представителей).

Письменное согласие родителей обучающихся (при их отсутствии - законных представителей) на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- паспортные данные одного из родителей (при их отсутствии - одного из законных представителей);



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

Согласия учащегося не требуется в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.
- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего её цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья обучающихся и их обработка необходима для защиты их жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, а получение соответствующего согласия их родителей (при их отсутствии - законных представителей) невозможно.

### 3.4.3 Порядок сбора, обработки, защиты персональных данных обучающегося.

Один из родителей (в случае отсутствия родителей - один из законных представителей) обучающегося предоставляет секретарю учебной части Техникума достоверные сведения о выше названном обучающемся. Секретарь Техникума проверяет достоверность сведений, сверяя предоставленные данные с имеющимися документами.

В соответствии со ст.86 гл.14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Техникума и его представители при обработке персональных данных обучающихся должны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия обучающимся в обучении и трудоустройстве, обеспечении личной безопасности обучающихся, контроля количества и качества выполняемой учебной деятельности и обеспечения сохранности имущества;
- при определении объёма и содержания, обрабатываемых персональных данных Техникум должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- при принятии решений, затрагивающих интересы обучающихся, Техникум не имеет права основываться на персональных данных обучающихся, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
- защита персональных данных обучающихся от неправомерного их исполь-

зования или утраты обеспечивается Техникумом за счёт собственных средств последнего в порядке, установленном федеральным законодательством;

- родители (при их отсутствии - законные представители) обучающихся должны быть ознакомлены под расписку с документами Техникума, устанавливающими порядок обработки персональных данных обучающихся, а также об их правах и обязанностях в этой области;
- во всех случаях отказ родителей (при их отсутствии - законных представителей) обучающихся от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

#### 3.4.4 Передача персональных данных обучающегося.

3.4.4.1 При передаче персональных данных обучающихся Техникум соблюдает следующие требования:

Не сообщать персональные данные обучающегося третьей стороне без письменного согласия обучающегося или родителей (при их отсутствии - законных представителей) обучающегося (Приложение 7, 8), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также в случаях, установленных федеральным законодательством.

Не сообщать персональные данные обучающегося в коммерческих целях без предварительно полученного письменного согласия на то родителей (при их отсутствии - законных представителей) обучающегося. Обработка персональных данных обучающегося в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путём осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с предварительно полученного письменного согласия на то его родителей (при их отсутствии - законных представителей).

Предупреждать лиц, получивших персональные данные у обучающегося, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные обучающегося, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

Осуществлять передачу персональных данных обучающихся в пределах техникума в соответствии с настоящим Положением.

Такие персональные данные, как Ф.И.О., фотография, информация о номере, наименовании группы, работах, достижениях могут быть размещены на сайте техникума с письменного согласия обучающегося (законного представителя). Согласие не требуется в случаях, когда согласно ст.152.1 п.1 ГК РФ использование изображения обучающегося (в том числе его фотографии, а также видеозаписи или произведения изобразительного искусства, в которых он изображен) осуществляется в государственных, общественных или иных публичных интересах, и согласно ст.152.1, п.2 ГК РФ изображение обучающегося получено при съемке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения, или на публичных мероприятиях (собраниях, съездах, конференциях, концертах, представлениях, спортивных соревнованиях и подобных мероприятиях), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования.

Разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

Не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающихся, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения обучающимся той или иной учебной и (или) трудовой функции.

Передавать персональные данные обучающихся представителям обучающихся в

порядке, установленном действующим законодательством РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными обучающихся, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

Техникум обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных обучающихся, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана. Ответственность за ведение журнала возлагается на секретаря учебной части.

#### 3.4.4.2 Хранение и использование персональных данных обучающегося:

Персональные данные обучающихся обрабатываются и хранятся у секретаря учебной части.

Персональные данные обучающихся могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде: по локальной компьютерной сети и компьютерным программам, установленным для обязательного использования.

При получении персональных данных не от родителей (при их отсутствии - законных представителей) обучающихся (за исключением случаев, когда персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить родителям (при их отсутствии - законным представителям) обучающихся следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и её правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральным законодательством права субъекта персональных данных.

#### 3.4.5 Доступ к персональным данным обучающегося.

Право доступа к персональным данным обучающихся Техникума имеют:

- Директор;
- Секретарь учебной части;
- Специалист по охране труда;
- Заместитель директора по УПР;
- Заместитель директора по УР;
- Заместитель директора по УВР;
- Сотрудники бухгалтерии;
- Психолог;
- Социальный педагог;
- Библиотекарь;
- Юрист;
- Преподаватели, классные руководители, мастера и иные педагогические работники.

Совершеннолетние обучающиеся, родители (при их отсутствии - законные представители) обучающегося имеют право:

- Получать доступ к персональным данным для ознакомления с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей соответствующие персональные данные.
- Уточнять, исключать или исправлять неполные, неверные, устаревшие, недостоверные, незаконно полученные или не являющиеся необходимыми для Техникума персональные данные.

Получать от Техникума:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

Требовать извещения Техникумом всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействие Техникума при обработке и защите соответствующих персональных данных.

Передача информации третьей стороне возможна только по предварительном получении письменного согласия на то родителей (при их отсутствии - законных представителей) соответствующих обучающихся, если иное в соответствующих случаях не вытекает из настоящего Положения и (или) действующего законодательства РФ.

#### **4. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА (ОБУЧАЮЩЕГОСЯ)**

Сотрудники Техникума, имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

Субъект персональных данных предоставляет сотруднику, ответственному за обработку его персональных данных, достоверные сведения о себе, который, в свою очередь проверяет достоверность сведений, сверяя предоставленные данные с имеющимися документами.

Полученные от субъекта персональных данных персональные данные заносятся в личные дела, карточки, типовые формы, бланки.

Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных используется отдельный материальный носитель.

Сотрудники организации-оператора или лица, осуществляющие обработку персональных данных по договору с оператором, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется оператором без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

При обработке персональных данных без использования средств автоматизации используются типовые формы документов, разработанные в Техникуме.

Типовая форма или связанные с ней документы (карточки, реестры и журналы) содержат сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персо-

нальных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых способов обработки персональных данных;

Все типовые формы предусматривают поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

Типовая форма составлена таким образом, что каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имеет возможность ознакомиться со своими персональными данными, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных; кроме того типовая форма исключает объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, осуществляется так, что в отношении каждой категории персональных данных можно определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

Сохранность документов, типовых бланков их оформление и передача их в архив обеспечивается ответственным лицом, назначенным приказом директора.

Изъятие документов может производиться только органами дознания, предварительного следствия, прокуратуры и судами на основании постановления этих органов в соответствии с действующим уголовно-процессуальным законодательством. Изъятие оформляется протоколом, копия которого вручается под расписку соответствующему должностному лицу.

Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов, организации процесса прохождения вступительных испытаний, зачисления и обучения студентов, содействия сотрудникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Техникумом за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом. Мероприятия по обеспечению защиты персональных данных излагаются в положении по обеспечению безопасности персональных данных.

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

Во всех случаях отказ сотрудника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

## **5. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

При передаче персональных данных сотрудники Техникума должны соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные физических лиц третьей стороне.
- осуществлять передачу персональных данных субъектов в пределах Техникума в соответствии с настоящим Положением.
- разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.
- передавать персональные данные субъекта представителям субъекта в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским Кодек-

сом Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

## **6. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

Право доступа к персональным данным имеют лица назначенные приказом руководителя организации и несущие персональную ответственность за сбор, обработку и хранение персональных данных.

Субъект персональных данных имеет право:

- получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные субъекта;
- требовать уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми персональных данных;
- получать сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- получать информацию о том, какие персональные данные обрабатываются в Техникуме и источник их получения;
- получать информацию о сроках обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- требовать извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия при обработке и защите его персональных данных.
- Передача информации третьей стороне возможна только с письменного согласия субъектов персональных данных или без такового, если такая передача предусмотрена действующим законодательством.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ**

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Положением и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Дисциплинарная ответственность, предусмотрена Трудовым кодексом.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях разглашения персональных данных другого работника.

Материальная ответственность работодателя и его представителей наступает в случае причинения работнику материального ущерба нарушением норм о защите его персональных данных.

Гражданско-правовая ответственность в связи с нарушением норм о защите персональных данных работника наступает в случаях, когда работнику причинен имущественный ущерб и моральный вред.

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях нарушение установленного законом порядка сбора, хранения,

использования или распространения информации о гражданах, неправомерный отказ в предоставлении работнику и (или) организации информации, предоставление которой предусмотрено федеральными законами, несвоевременное ее предоставление либо предоставление заведомо недостоверной информации влечет предупреждение или наложение административного штрафа.

В соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации незаконное соби́рание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия либо распространение этих сведений в публичном выступлении, публично демонстрирующемся произведении или средствах массовой информации наказываются штрафом либо обязательными работами, либо исправительными работами, либо арестом, либо лишением свободы.

Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

## **8. ПОРЯДОК ВВОДА В ДЕЙСТВИЕ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует неопределенный срок.

Все изменения в Положение вносятся приказом директора.

Настоящее Положение доводится до сведения всех работников и обучающихся.

Приложение 1.  
Типовая форма письменного  
добровольного согласия работника  
на обработку персональных данных

ГАПОУ «Соль-Илецкий индустриально-технологический техникум»

**СОГЛАСИЕ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.),  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_,  
Паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан (кем и когда) \_\_\_\_\_.

Настоящим даю свое согласие на обработку в ГАПОУ «Соль-Илецкий индустриально-технологический техникум» Оренбургской области персональных данных переданных мною Работодателю при трудоустройстве или возникших в процессе трудовых отношений с Работодателем, в том числе: фамилия, имя, отчество, дата рождения, национальная принадлежность образование, семейное положение, социальное положение, имущественное положение, профессия, занимаемые должности, место работы, сведения о доходах, адрес, условия трудового договора, результаты аттестации (выборов, конкурсов), биометрические данные, другие данные, необходимые для осуществления Работодателем уставной деятельности и выполнения требований действующего законодательства.

Обработка моих персональных данных допускается в следующих целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов;
- содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;
- обеспечения безопасности работников и обучающихся;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества Работодателя.

Мои персональные данные могут обрабатываться с использованием средств автоматизации или без них. Мои персональные данные такие как ФИО, дата рождения, сведения об образовании и фотография могут быть размещены на сайте техникума. Мои персональные данные могут быть использованы третьим лицом при выполнении банковских операций.

Я разрешаю осуществление следующих действий с моими персональными данными: сбор, систематизация, накопление, комбинирование, хранение, уточнение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Мне разъяснены условия, при которых обработка персональных данных может производиться без моего согласия (ст.6 Федерального закона «О персональных данных»).

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных в ГАПОУ «Соль-Илецкий индустриально-технологический техникум».

При этом персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения Работодателем, не могут быть уничтожены.

Мне разъяснено, что данное мною согласие может быть отозвано мною в любой момент с обязательным направлением отзыва в письменной форме Работодателю.

«    » \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)



Типовая форма письменного  
добровольного согласия обучающегося, абитуриента  
на обработку персональных данных

ГАПОУ «Соль-Илецкий индустриально-технологический техникум»

**СОГЛАСИЕ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.),  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_,  
Паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан (кем и когда) \_\_\_\_\_.

Настоящим даю свое согласие на обработку в ГАПОУ «Соль-Илецкий индустриально-технологический техникум» Оренбургской области персональных данных переданных мною при поступлении на обучение в техникуме и в процессе обучения, в том числе Ф.И.О., дата и место рождения, гражданство, место жительства, паспортные данные, национальность, семейное положение, сведения о ближайших родственниках и членах семьи, сведения об образовании, имущественное положение, биометрические данные, сведения о воинском учете, социальное положение, сведения о социальных льготах, сведения о состоянии здоровья, которые необходимы техникуму для осуществления уставной деятельности и выполнения требований действующего законодательства.

Под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие даю на обработку персональных данных, как с использованием средств автоматизации, так и без их использования таковых.

Мои персональные данные, такие как Ф.И.О., номер группы и фотография могут быть размещены на сайте техникума.

Настоящее согласие даю техникуму на обработку персональных данных в целях обеспечения соблюдения Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Оренбургской области от 06.09.13г. № 1698/506-V-ОЗ «Об образовании в Оренбургской области», Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных актов РФ, локальных актов техникума, необходимых для организации и осуществления образовательного процесса, обеспечения безопасности, для формирования внутренних (закрытых) источников персональных данных, сообщения представленных персональных данных третьей стороне, в том числе при выполнении банковских операций.

Мне разъяснены условия, при которых обработка персональных данных может производиться без моего согласия (ст. 6 ФЗ «О персональных данных»).

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных в ГАПОУ «Соль-Илецкий индустриально-технологический техникум».

При этом персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения техникумом, не могут быть уничтожены.

Настоящее согласие может быть отозвано мною в любое время на основании письменного заявления.

«    » \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Типовая форма письменного  
добровольного согласия законного представителя  
обучающегося  
на обработку персональных данных

ГАПОУ «Соль-Илецкий индустриально-технологический техникум»

**СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.),  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_,  
Паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан (кем и когда) \_\_\_\_\_  
законный представитель моего(ей) сына, дочери, подопечной \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_,  
Паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан (кем и когда) \_\_\_\_\_

Настоящим даю свое согласие на обработку в ГАПОУ «Соль-Илецкий индустриально-технологический техникум» Оренбургской области моих персональных данных (паспортные данные) и персональных данных (дочери, сына, подопечного) переданных мною при поступлении (дочери, сына, подопечного) на обучение в техникум и в процессе обучения, в том числе Ф.И.О., дата и место рождения, гражданство, место жительства, паспортные данные, национальность, семейное положение, сведения о ближайших родственниках и членах семьи, сведения об образовании, имущественное положение, биометрические данные, сведения о воинском учете, социальное положение, сведения о социальных льготах, сведения о состоянии здоровья, которые необходимы техникуму для осуществления уставной деятельности и выполнения требований действующего законодательства.

Под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие даю на обработку персональных данных, как с использованием средств автоматизации, так и без их использования таковых.

Персональные данные моего (ей) (дочери, сына, подопечного) такие как Ф.И.О., номер группы и фотография могут быть размещены на сайте техникума.

Настоящее согласие даю техникуму на обработку персональных данных в целях обеспечения соблюдения Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Оренбургской области от 06.09.13г. № 1698/506-V-ОЗ «Об образовании в Оренбургской области», Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных актов РФ, локальных актов техникума, необходимых для организации и осуществления образовательного процесса, обеспечения безопасности, для формирования внутренних (закрытых) источников персональных данных, сообщения представленных персональных данных третьей стороне, в том числе при выполнении банковских операций.

Мне разъяснены условия, при которых обработка персональных данных может производиться без моего согласия (ст. 6 ФЗ «О персональных данных»).

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных в ГАПОУ «Соль-Илецкий индустриально-технологический техникум».

При этом персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения техникумом, не могут быть уничтожены.

Настоящее согласие может быть отозвано мною в любое время на основании письменного заявления.

«   » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_ (подпись обучающегося) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

«   » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_ (подпись законного представителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Приложение 4  
Типовая форма письменного  
отзыва согласия  
на обработку персональных данных

ГАПОУ «Соль-Илецкий индустриально-технологический техникум»

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.),  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_,  
Паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан (кем и когда) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ прошу прекратить обработку моих персональных данных (моего ребенка) в связи с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
расшифровка подписи

Типовая форма письменного запроса согласия на получения персональных данных от третьих лиц



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Соль-Илецкий индустриально-технологический техникум» Оренбургской области  
Юридический адрес: 461505, г. Соль-Илецк, п. Учхоз  
Почтовый адрес:  
461503, г. Соль-Илецк, ул. Орская, 169  
Телефон, факс: 8(35336)2-33-36, 2-91-55  
E-mail: spob0@obraz-orenburg.ru  
Адрес сайта: <http://www.npo57.ucoz.ru/>

\_\_\_\_\_ адресат, Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_ адрес

№ \_\_\_\_\_

**ЗАПРОС СОГЛАСИЯ  
НА ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОТ ТРЕТЬИХ ЛИЦ**

Просим Вашего разрешения на получение сведений, содержащих Ваши персональные данные о \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ перечень персональных данных

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ указать, откуда могут быть получены персональные данные

с целью \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ указать цель получения персональных данных

в форме \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ документальной/электронной/устной (по телефону)

в течение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ указать срок действия согласия

Настоящее заявление может быть отозвано Вами в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ письменной/устной др.

форме.

Директор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\*В случае согласия на получение персональных данных от третьих лиц, заполнить прилагаемую к запросу форму.

Типовая форма письменного уведомления о согласии на получения  
персональных данных от третьих лиц

Директору ГАПОУ «С-И ИТТ»

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

От \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

должность(для работников),  
адрес(для обучающихся, их родителей)

**УВЕДОМЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ  
НА ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОТ ТРЕТЬИХ ЛИЦ**

Не возражаю против получения сведений, содержащих персональные данные обо  
мне \_\_\_\_\_  
перечень персональных данных  
от \_\_\_\_\_  
указать, откуда могут быть получены персональные данные  
с целью \_\_\_\_\_  
указать цель получения персональных данных  
в форме \_\_\_\_\_  
документальной/электронной/устной (по телефону)  
в течение \_\_\_\_\_  
указать срок действия согласия

Настоящее заявление может быть отозвано мною в \_\_\_\_\_  
письменной/устной др.  
форме.

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Типовая форма письменного запроса согласия на передачу персональных данных третьим лицам



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Соль-Илецкий индустриально-технологический техникум» Оренбургской области  
Юридический адрес: 461505, г. Соль-Илецк, п. Учхоз  
Почтовый адрес:  
461503, г. Соль-Илецк, ул. Орская, 169  
Телефон, факс: 8(35336)2-33-36, 2-91-55  
E-mail: spob0@obraz-orenburg.ru  
Адрес сайта: <http://www.npo57.ucoz.ru/>

\_\_\_\_\_ адресат, Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_ адрес

№ \_\_\_\_\_

**ЗАПРОС СОГЛАСИЯ  
НА ПЕРЕДАЧУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ**

Просим Вашего разрешения на передачу сведений, содержащих Ваши персональные данные о \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ перечень персональных данных

кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ указать, куда могут быть переданы персональные данные

с целью \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ указать цель передачи персональных данных

в форме \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ документальной/электронной/устной (по телефону)

в течение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ указать срок действия согласия

Настоящее заявление может быть отозвано Вами в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ письменной/устной др.

форме.

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

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

\*В случае согласия на передачу персональных данных третьим лицам, заполнить прилагаемую к запросу форму.

Типовая форма письменного уведомления о согласии на передачу персональных данных третьим лицам

Директору ГАПОУ «С-И ИТТ»

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ должность(для работников),  
адрес(для обучающихся, их родителей)

**УВЕДОМЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ  
НА ПЕРЕДАЧУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ**

Не возражаю против передачи сведений, содержащих персональные данные обо мне

\_\_\_\_\_ перечень персональных данных

кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ указать, куда могут быть отправлены персональные данные

с целью \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ указать цель передачи персональных данных

в форме \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ документальной/электронной/устной (по телефону)

в течение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ указать срок действия согласия

Настоящее заявление может быть отозвано мною в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ письменной/устной др.

форме.

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Типовая форма журнала приема-передачи  
персональных данных субъектов персональных данных

Дата, исх. № письменного запроса со- гласия на получения персональных данных от третьих лиц	Дата, вх. № письменного уведомления о согласии на получения персональных данных от третьих лиц	Дата переда- чи/отказа в предоставлении персональных данных	Учреждение, от которого получены персональные данные	Учреждение, в которое отправлены персональные данные	Должность, Ф.И.О. лица, запрашивающего данные	Должность, Ф.И.О. лица, получившего данные



