

**Министерство промышленности и торговли Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Ржевский колледж имени Н.В.Петровского»**

Утверждаю
директор ГБПОУ
«Ржевский колледж имени
Н.В.Петровского»
О.В.Соколова

Приказ №120-2/О от
«30» июня 2026 г.

**Политика
обработки и защиты персональных данных ГБПОУ «Ржевский колледж
имени Н.В.Петровского»**

РАССМОТРЕНО
На заседании Педагогического совета
Протокол № 6 от 30 июня 2026 г.

1 Общие положения

1.1 Настоящей Политикой определяется порядок обращения с персональными данными обучающихся (абитуриентов, студентов, слушателей) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ржевский колледж имени Н.В.Петровского» (далее - Колледж).

1.2 Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов обучающихся в связи с необходимостью получения (сбора), обработки, хранения, передачи сведений, составляющих их персональные данные.

1.3 Настоящая Политика разработана в соответствии с нормами ст. 24 Конституции Российской Федерации, федеральным законом от 27.06.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Законом Российской Федерации «Об образовании», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.4 в настоящей Политике используются следующие основные понятия:

Обучающийся – физическое лицо, состоящее в договорных отношениях с Колледжем (абитуриент, студент, слушатель). Отсутствие формального договора не исключает физическое лицо из данной категории.

Персональные данные обучающихся – любая информация, относящаяся к данному лицу и необходимая в связи с оказанием образовательных услуг. К персональным данным обучающегося, обрабатываемым в Колледже, относится:

— сведения, которые характеризуют физиологические особенности человека и на основе которых можно установить его личность (в том числе видеозаписи внутренних систем охранного телевидения, фотографии обучающегося Колледжа в личном деле обучающегося и в общедоступных источниках Колледжа (в т.ч. в электронном виде), данные в устройствах, использующих для идентификации биометрические данные человека, ксерокопии с документов, удостоверяющих личность и имеющих фотографию владельца);

— фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения;

— пол;

— паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

— гражданство;

— адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;

— сведения из разрешения на временное проживание;

— сведения из вида на жительство;

— номера телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на субъекта персональных данных или по адресу его места жительства (по паспорту);

- сведения об образовании (наименование учебных заведений, год их окончания, номер и серия документов об образовании) и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- форма обучения (очная, заочная, очно-заочная);
- номер группы;
- специальность;
- форма обучения (бесплатная, платная);
- средний балл аттестата;
- сведения о посещаемости занятий;
- сведения о состоянии здоровья, подтверждаемые медицинским заключением;
- дата поступления в колледж и отчисления из колледжа;
- причина отчисления;
- содержание и реквизиты договора об образовании;
- сведения о стипендии;
- сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии\снятии на(с) учет(а) и другие сведения);
- сведения о семейном положении;
- сведения об имуществе (имущественном положении);
- сведения о номере и серии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (при наличии);
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика (при наличии);
- сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов Колледжа и материалах к ним;
- сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) обучающегося Колледжа;
- материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении обучающихся Колледжа;
- внутренние материалы по расследованию и учету несчастных случаев в соответствии с федеральными законами;
- сведения о временной нетрудоспособности обучающихся Колледжа;
- сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса) и другие сведения;

- сведения о личных качествах обучающегося, носящих оценочный характер.
- сведения о составе семьи;
- фамилия, имя, отчество родителей;
- место работы родителей;
- номер телефона родителей, в том числе мобильного;
- сведения об успеваемости по дисциплинам;
- номер выданного диплома об образовании;
- другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация обучающегося.

Данные документы являются конфиденциальными и подлежат обязательному учету.

Обработка персональных данных обучающихся – действия с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных обучающихся:

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

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

- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных обучающихся или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных обучающихся;

- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному обучающемуся;

- общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия обучающегося или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требования соблюдения конфиденциальности;

- информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их предоставления;

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

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным обучающегося, требование не допускать их распространение без согласия, обучающегося или иного законного основания. Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случаях обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Защита персональных данных обучающихся – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном обучающемся, полученной работниками Колледжа в связи с предоставлением образовательных услуг.

2 Сбор, обработка и защита персональных данных обучающихся

2.1 Персональные данные обучающегося относятся к конфиденциальной информации, порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством Российской Федерации и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий.

2.2 В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работники Колледжа при обработке персональных данных обучающихся обязаны соблюдать следующие требования:

2.2.1 Обработка персональных данных обучающегося может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия обучающимся в освоении образовательных программ, обеспечения личной безопасности, обеспечения сохранности имущества Колледжа, обучающегося и третьих лиц.

2.2.2 При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных обучающегося руководствоваться Конституцией Российской Федерации, законом «Об образовании» и иными федеральными законами.

2.2.3 Все персональные данные обучающегося следует получать лично у обучающегося. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое обучающийся должен дать в течение трех рабочих дней с момента получения уведомления. При этом обучающемуся должно быть сообщено о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных.

2.2.4 Работники Колледжа не имеют права получать и обрабатывать персональные данные обучающихся об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, частной жизни. Обработка указанных персональных данных

возможна только с согласия обучающихся, либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья обучающегося, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия обучающегося невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

2.2.5 Работники Колледжа вправе обрабатывать персональные данные обучающихся только с их письменного согласия, которое должно включать в себя:

- 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 субъекта персональных данных, 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 субъекта персональных данных);
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- 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 субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;
- подпись субъекта персональных данных.

Форма согласия на обработку персональных данных дана в приложении 1, 2 к настоящей Политике.

2.2.6 Согласие обучающегося не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных в целях исполнения договора об оказании образовательных услуг;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов обучающегося, если получение его согласия невозможно.

2.2.7 При принятии решений, затрагивающих интересы обучающихся и поступающих на обучение должностные лица колледжа, не имеют права основываться на персональных данных, полученных в электронной форме или в результате их автоматизированной обработки.

2.3 Информация, представляемая поступающим на обучение в колледж должна иметь документальную форму и представлена в объеме, устанавливаемом ежегодными Правилами приема в ГБПОУ «Ржевский колледж имени Н.В.Петровского».

2.4 Запрещается требовать от абитуриента документы помимо предусмотренных Правилами приема, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5 При осуществлении сопровождения образовательного процесса может возникнуть необходимость в предоставлении обучающимся документов:

- о наличии и возрасте его детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о доходе членов семьи;
- прочие.

2.6 При оформлении абитуриента в приемной комиссии формируется личное дело поступающего (Приложение 3) и делается запись в Журналы регистрации поступающих (Приложение 5) по специальностям:

- порядковый номер;
- дата приема документов;
- Фамилия Имя Отчество абитуриента;
- перечень предоставленных им документов для поступления;
- сведения об образовательной организации, которую окончил абитуриент;
- адрес фактического места жительства;
- телефон домашний и (или) сотовый;
- контактные данные родителей (законных представителей) несовершеннолетних абитуриентов;
- средний балл аттестата.

После издания приказа о зачислении личные дела зачисленных студентов передаются в учебную часть. Личные дела абитуриентов, не зачисленных в Колледж, расформировываются по окончании работы приемной комиссии, документы личного дела выдаются абитуриенту. Невостребованные документы личного дела (заявление, копии документов, подтверждающих личность и гражданство, копии документов об образовании, фотографии) уничтожаются путем сожжения. Невостребованные оригиналы документов об образовании передаются на хранение секретарю учебной части Колледжа.

2.7 В процессе обучения личные дела могут дополняться следующими документами, содержащими данные об обучающихся: копии приказов о предоставлении академических отпусков, отпусков по уходу за ребенком, о предоставлении свободного посещения занятий, вынесении дисциплинарных взысканий, о переводе, отчислении, восстановлении и прочие.

2.8 Лица, получающие персональные данные обучающегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данная Политика не распространяется на обмен персональными данными обучающихся в порядке, установленном федеральными законами.

Лица, имеющие доступ к персональным данным обучающихся, подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных в форме Приложения 7 к настоящему положению.

2.9 Защита персональных данных обучающихся от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена колледжем за счет средств областного бюджета в порядке, установленном федеральными законами.

2.10 Обучающиеся должны быть ознакомлены под расписку с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных обучающихся, а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области.

2.11 Обучающиеся не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3 Хранение персональных данных

3.1 Сведения об абитуриентах, а далее обучающихся после окончания работы приёмной комиссии колледжа хранятся на бумажных носителях в помещении учебного корпуса, расположенного по адресу: Тверская обл., г.Ржев, ул. Кривошапова, д.6.

Для хранения оборудован специальный шкаф, который запирается на ключ. Ключ от шкафа находится у ответственного по обработке персональных данных обучающихся.

Сведения об обучающихся формируются в личные дела (Приложение 4). Личные дела располагаются в шкафу на полках по группам в алфавитном порядке.

Личные дела обучающихся, отчисленных до окончания срока обучения, формируются, подшиваются, сдаются на хранение в архив Колледжа.

3.2 Конкретные обязанности по хранению личных дел абитуриентов, а далее студентов и других документов, отражающих персональные данные, возлагаются на ответственного секретаря приёмной комиссии, далее секретаря учебной части.

3.3 Сведения об абитуриентах и обучающихся колледжа передаются на обработку в федеральные и региональные информационные системы.

Порядок обработки персональных данных в федеральных и региональных информационных системах определяется постановлениями Правительства Российской Федерации, постановлениями Правительства Тверской области, соглашениями с федеральными и региональными операторами

соответствующих информационных систем и внутренними инструкциями колледжа.

3.4 Директор Колледжа ограничивает доступ к персональным данным обучающихся лицам, не уполномоченным законом либо администрацией колледжа на получение соответствующих сведений.

3.5 Право доступа к персональным данным обучающихся колледжа имеют:

- Директор колледжа,
- Заместители директора,
- Методисты,
- Педагоги-организаторы,
- Социальный педагог,
- Работники бухгалтерии,
- Секретарь учебной части,
- Заведующий общежитием,
- Секретарь директора,
- Кураторы групп (только персональные данные своей группы),
- Воспитатели общежития (только персональные данные проживающих в общежитии),
- Работники приёмной комиссии (только персональные данные абитуриентов и только в период работы приёмной комиссии),
- Библиотекарь.

3.6 При получении сведений, составляющих персональные данные обучающихся, указанные выше лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

4 Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных обучающихся директор Колледжа и ответственные лица должны соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные обучающегося третьей стороне без письменного согласия обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также, в случаях, установленных федеральным законом, иными федеральными законами. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных обучающегося, либо отсутствует письменное согласие обучающегося на предоставление его персональных данных, руководитель и ответственные лица обязаны отказать в предоставлении персональных данных лицу.

Лицу, обратившемуся с запросом, выдаётся письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

4.1.2. Не сообщать персональные данные обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия;

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные 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;

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных обучающихся в пределах Колледжа также в соответствии с настоящей Политикой;

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным обучающегося только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающегося, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

4.1.6. Передавать персональные данные обучающегося законным, полномочным представителям третьих лиц в порядке, установленном настоящей Политикой и ограничивать эту информацию только теми персональными данными обучающегося, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций (Приложение 6).

5 Права и обязанности, обучающихся в области защиты персональных данных обучающихся

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Колледже, обучающиеся имеют право на:

5.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности обучающийся имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные;

5.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные обучающегося, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

5.1.3. Определение представителей для защиты своих персональных данных;

5.1.4. Доступ к относящимся к ним медицинским данным;

5.1.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящей Политики.

При отказе ответственных лиц исключить или исправить персональные данные обучающийся имеет право заявить в письменной форме директору Колледжа о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера обучающийся имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

5.1.6. Требование об извещении ответственными лицами колледжа всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные обучающегося, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

5.1.7. Обжаловать в суде любых неправомерные действия или бездействия ответственных лиц при обработке и защите его персональных данных.

5.1.8. Отозвать свое согласие на обработку персональных данных посредством составления соответствующего письменного документа, который

может быть направлен в адрес ГБПОУ «Ржевский колледж имени Н.В.Петровского» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю ГБПОУ «Ржевский колледж имени Н.В.Петровского» (Приложение 8).

5.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных обучающийся обязан:

5.2.1. При поступлении в колледж и в процесс обучения представлять полные и достоверные данные о себе. Ответственный секретарь приёмной комиссии, куратор группы, секретарь учебной части имеют право проверить достоверность сведений;

5.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося (замена паспорта, получение гражданства, смена фамилии, пола и пр.), незамедлительно предоставить данную информацию в учебную часть.

6 Обязанности администрации колледжа в области защиты персональных данных обучающихся

6.1 Администрация Колледжа обязана:

6.1.1 Осуществлять защиту персональных данных обучающегося;

6.1.2 Обеспечить надежное хранение документации обучающегося, 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;

6.1.3 Заполнение документации, содержащей персональные данные обучающегося, осуществлять в соответствии с утвержденными формами;

6.1.4 По письменному заявлению обучающегося, не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи этого заявления, выдавать последнему копии документов, связанных с обучением (копии приказа о зачислении, приказов о переводе, приказа об отчислении; выписки из семестровых ведомостей; справки о доходах, периоде обучения в Колледже и другое). Копии документов, связанные с обучением, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться обучающемуся безвозмездно;

6.1.5 Вести учёт передачи персональных данных обучающегося третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (Приложение 6), либо ограничиваться помещением в личное дело обучающегося выписок, копии документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения;

6.1.6 В целях обеспечения сохранности документов отчисленных студентов в случае реорганизации и ликвидации организации, включать в свои учредительные документы правила учета и сохранности документов обучающихся, а также своевременной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица;

6.1.7 В случае реорганизации или ликвидации Колледжа учет и сохранность документов отчисленных студентов, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных

7.1 Лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.2 Директор Колледжа, разрешающий доступ работника к персональным данным, несет персональную ответственность за данное разрешение, а также за нарушение порядка обращения с персональными данными.

7.3. Каждый работник Колледжа, получающий для работы персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

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

7.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы с персональными данными работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации дисциплинарные взыскания.

7.6. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных обучающихся, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

7.8. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1 Настоящая Политика вступает в силу с момента его утверждения директором Колледжа.

8.2 Настоящая Политика доводится до сведения всех обучающихся, ответственных лиц, участвующих в обработке персональных данных обучающихся.

8.3 Ответственность за организацию защиты персональных данных абитуриентов возлагается на лицо, исполняющее в текущем году обязанности ответственного секретаря приемной комиссии, за организацию защиты персональных данных студентов – на заместителя директора по УВР и на секретаря учебной части.

8.4 Ответственность за исполнение данной Политики возлагается на директора Колледжа.

8.5 Оригинал данной Политики с листом ознакомления лиц, обрабатывающих персональные данные обучающихся, хранится в отделе кадров.

**Согласие
на обработку персональных данных
Оператор персональных данных обучающихся: государственное
бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ржевский
колледж имени Н.В.Петровского» (ГБПОУ «Ржевский колледж имени
Н.В.Петровского»).**

Адрес оператора: 172381, г. Ржев, ул. Кривошапова, д.6)

_____,
Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего/ обучающегося,
субъекта персональных данных

являясь родителем (законным представителем)

ФИО несовершеннолетнего поступающего/обучающегося, субъекта персональных данных
реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего
полномочия представителя субъекта персональных
данных _____

Адрес представителя субъекта персональных
данных: _____

Основной документ, удостоверяющий личность представителя субъекта
персональных данных _____ серия _____ номер, кем
выдан _____ дата
выдачи « ____ » _____ г., в соответствии со ст. 9 Федерального
закона № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» свободно,
своей волей даю согласие Оператору на обработку персональных данных

_____,
(Ф.И.О. субъекта персональных данных, несовершеннолетнего поступающего/обучающегося)

Адрес субъекта персональных данных:

Основной документ, удостоверяющий личность субъекта персональных
данных: _____ серия _____ номер _____ кем
выдан _____, в том числе автоматизированную в
автоматизированных системах учета, сервер которых находится по адресу
172381 г. Ржев, ул. Кривошапова, д. 6, включая сбор, запись, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,
использование, передачу (распространение, предоставление, доступ) в том
числе на официальном сайте колледжа, обезличивание, блокирование,
удаление, уничтожение персональных данных.

Даю свое согласие на обработку следующих персональных данных
субъекта:

- сведения, которые характеризуют физиологические особенности
человека и на основе которых можно установить его личность (в том числе

видеозаписи внутренних систем охранного телевидения, фотографии обучающегося Колледжа в личном деле обучающегося и в общедоступных источниках Колледжа (в т.ч. в электронном виде), данные в устройствах, использующих для идентификации биометрические данные человека, ксерокопии с документов, удостоверяющих личность и имеющих фотографию владельца);

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения;
- пол;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- гражданство;
- адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- сведения из разрешения на временное проживание;
- сведения из вида на жительство;
- номера телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на субъекта персональных данных или по адресу его места жительства (по паспорту);
- сведения об образовании (наименование учебных заведений, год их окончания, номер и серия документов об образовании) и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- форма обучения (очная, заочная);
- номер группы;
- специальность;
- форма обучения (бесплатная, платная);
- средний балл аттестата;
- сведения о посещаемости занятий;
- сведения о состоянии здоровья, подтверждаемые медицинским заключением;
- дата поступления в колледж и отчисления из колледжа;
- причина отчисления;
- содержание и реквизиты договора об образовании;
- сведения о стипендии;
- сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии\снятии на(с) учет(а) и другие сведения);
- сведения о семейном положении;
- сведения об имуществе (имущественном положении);
- сведения о номере и серии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (при наличии);
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика (при наличии);
- сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования;

- сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов Колледжа и материалах к ним;
- сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и - специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) обучающегося Колледжа;
- материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении обучающихся Колледжа;
- внутренние материалы по расследованию и учету несчастных случаев в соответствии с федеральными законами;
- сведения о временной нетрудоспособности обучающихся Колледжа;
- сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса) и другие сведения;
- сведения о личных качествах обучающегося, носящих оценочный характер.
- сведения о составе семьи;
- фамилия, имя, отчество родителей;
- место работы родителей;
- номер телефона родителей, в том числе мобильного;
- сведения об успеваемости по дисциплинам;
- номер выданного диплома об образовании;
- занятость в кружках, секциях, клубах с целью осуществления уставной деятельности колледжа.

Данное согласие действительно на период поступления, обучения в ГБПОУ «Ржевский колледж имени Н.В.Петровского» и период хранения личного дела, обучающегося в образовательном учреждении.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мною в адрес ГБПОУ «Ржевский колледж имени Н.В.Петровского» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю ГБПОУ «Ржевский колледж имени Н.В.Петровского».

«___» _____ 202_ г.
_____/_____ подпись / ФИО представителя субъекта
персональных данных
«___» _____ 202_ г.
_____/_____ подпись /ФИО субъекта
персональных данных

**Согласие
на обработку персональных данных**
**Оператор персональных данных обучающихся: государственное
бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ржевский
колледж имени Н.В.Петровского» (ГБПОУ «Ржевский колледж имени
Н.В.Петровского»).**
Адрес оператора: 172381, г. Ржев, ул. Кривошапова, д.6)

Я, _____,
Ф.И.О. (полностью) субъекта персональных данных, поступающего/обучающегося

Адрес субъекта персональных
данных: _____

Основной документ, удостоверяющий личность субъекта персональных
данных: _____ серия _____ номер _____ кем
выдан _____

дата выдачи «__» _____ г.,

в соответствии со ст. 9 Федерального закона № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О
персональных данных» свободно, своей волей и в своих интересах даю
согласие Оператору на обработку своих персональных данных, в том числе
автоматизированную в автоматизированных системах учета, сервер которых
находится по адресу 172381, Тверская обл., г. Ржев, ул. Кривошапова, д.6
включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), извлечение, использование, передачу
(распространение, предоставление, доступ) в том числе на официальном сайте
колледжа, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных
данных.

Даю свое согласие на обработку следующих своих персональных данных:

- сведения, которые характеризуют физиологические особенности человека и на основе которых можно установить его личность (в том числе видеозаписи внутренних систем охранного телевидения, фотографии обучающегося Колледжа в личном деле обучающегося и в общедоступных источниках Колледжа (в т.ч. в электронном виде), данные в устройствах, использующих для идентификации биометрические данные человека, ксерокопии с документов, удостоверяющих личность и имеющих фотографию владельца);

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения;

- пол;

- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

- гражданство;

- адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;

- сведения из разрешения на временное проживание;
- сведения из вида на жительство;
- номера телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на субъекта персональных данных или по адресу его места жительства (по паспорту);
- сведения об образовании (наименование учебных заведений, год их окончания, номер и серия документов об образовании) и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- форма обучения (очная, заочная);
- номер группы;
- специальность;
- форма обучения (бесплатная, платная);
- средний балл аттестата;
- сведения о посещаемости занятий;
- сведения о состоянии здоровья, подтверждаемые медицинским заключением;
- дата поступления в колледж и отчисления из колледжа;
- причина отчисления;
- содержание и реквизиты договора об образовании;
- сведения о стипендии;
- сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии\снятии на(с) учет(а) и другие сведения);
- сведения о семейном положении;
- сведения об имуществе (имущественном положении);
- сведения о номере и серии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (при наличии);
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика (при наличии);
- сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов Колледжа и материалах к ним;
- сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и - специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) обучающегося Колледжа;
- материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении обучающихся Колледжа;
- внутренние материалы по расследованию и учету несчастных случаев в соответствии с федеральными законами;
- сведения о временной нетрудоспособности обучающихся Колледжа;
- сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса) и другие сведения;

- сведения о личных качествах обучающегося, носящих оценочный характер.

- сведения о составе семьи;
- фамилия, имя, отчество родителей;
- место работы родителей;
- номер телефона родителей, в том числе мобильного;
- сведения об успеваемости по дисциплинам;
- номер выданного диплома об образовании;
- занятость в кружках, секциях, клубах с целью осуществления уставной деятельности колледжа.

Данное согласие действительно на период поступления, обучения в ГБПОУ «Ржевский колледж имени Н.В.Петровского» и период хранения личного дела обучающегося в образовательном учреждении.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мною в адрес ГБПОУ «Ржевский колледж имени Н.В.Петровского» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю ГБПОУ «Ржевский колледж имени Н.В.Петровского».

«_____» _____ 202_ г.

_____/_____ подпись/ ФИО

Состав личного дела поступающего

Личное дело поступающего – совокупность документов, содержащих сведения о поступающем на обучение в Колледж.

Каждое личное дело формируется в отдельной папке.

На обложке делаются отметки: регистрационный номер заявления по Журналу регистрации, фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего, на какую специальность подано заявление, средний балл аттестата, потребность в общежитии, изучаемый иностранный язык (по аттестату или со слов абитуриента), год поступления.

В состав личного дела абитуриента входят следующие документы:

- заявление о поступлении на имя руководителя колледжа;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность абитуриента;
- копия документа об образовании и/или оригинал документа об образовании, или документа об образовании и о квалификации;
- 4 фотографии поступающего;
- медицинская справка (при необходимости)

Состав документов личного дела обучающегося

Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения о студенте в Колледже.

Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя отчество, дата рождения, год поступления, индекс названия специальности, номер группы, срок обучения, срок хранения.

В состав личного дела студента, закончившего обучение, входят следующие документы:

- заявление на имя директора о поступлении в Колледж;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- документ об образовании (в период обучения в колледже);
- заверенная ксерокопия предшествующего документа об образовании;
- выписка из приказа (номер и дата приказа) о зачислении;
- согласие на обработку персональных данных студента (родителя несовершеннолетнего поступающего);
- выписки из приказов (копии приказов) о переводе, о предоставлении академического отпуска, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному студенту;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, в том числе справка об оценках или заверенная копия зачётной книжки, выданные другими образовательными учреждениями;
- выписки из приказов о наказаниях, поощрениях и др., относящиеся к данному студенту;
- заверенная копия диплома и приложения к диплому об окончании колледжа;
- выписка из приказа об отчислении студента из колледжа по окончании обучения;
- характеристика на студента (вкладывается при отчислении);
- зачетная книжка (вкладывается при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);

Журналы регистрации поступающих на обучение

Журналы регистрации поступающих ведутся приемной комиссией Колледжа в период приемной кампании.

Порядок ведения и ответственность за ведение Журнала определяется Положением о приемной комиссии ГБПОУ «Ржевский колледж имени Н.В.Петровского». Форма записей в журнал – табличная.

Журнал начат «___» _____ 20__ г.

Должность _____ /ФИО должностного лица

Журнал завершен «___» _____ 20__ г.

Должность _____ / ФИО должностного лица

На _____ листах

1 лист

№п /п	Дата приема заявлений	Фамилия, имя, отчество абитуриента	Дата рождения	образование		примечание	Средний балл аттестата
				Какое учебное заведение окончил (название и местонахождения)	Год окончания		

2 лист

Перечень предоставляемых документов	Адрес местожительства	Нуждается в общежитии да/нет	Дата прохождения вступительных испытаний	Дата объявления поступающему об отказе в приеме		Дата и номер приказа о зачислении	Расписка в получении документов (лично или по доверенности)
				Как не прошедшего испытания	Как не прошедшего по конкурсу		

**Журнал учета обращений граждан (субъектов персональных данных)
по вопросам обработки персональных данных в ГБПОУ «Ржевский
колледж имени Н.В.Петровского»**

Журнал начат «___» _____ 20__ г.

Должность _____ /ФИО должностного лица

Журнал завершен «___» _____ 20__ г.

Должность _____ / ФИО должностного лица

На _____ листах

1 лист

№ п/п	Сведения о запрашиваемом лице	Краткое содержание обращения	Цель запроса

2 лист

Отметка о проставлении информации или отказе в ее предоставлении	Дата передачи информации или отказа в ее предоставлении	Подпись ответственного лица	Примечание

Примечание: Листы журнала регистрации пронумеровываются, прошиваются и скрепляются печатью Колледжа. Нумерация в журнале сквозная, записи ведутся до окончательного заполнения текущего журнала. Журнал хранится в приемной директора Колледжа, записи вносит секретарь директора.

Обязательство
О неразглашении персональных данных

Я, _____
в качестве работника ГБПОУ «Ржевский колледж имени Н.В.Петровского» в период трудовых отношений и в течении трех лет после их окончания обязуюсь:

- не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающегося, за исключением тех случаев, когда это требуется в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья обучающегося, а также в случаях, установленных федеральными законами;

- сообщать директору Колледжа об утрате или недостатке персональных данных обучающегося, удостоверений, пропусков, сейфов, паролей доступа к информационным системам и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных обучающихся, а так же о причинах и условиях возможной утечки сведений.

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

должность

дата

подпись

расшифровка подписи

экземпляр обязательства о неразглашении персональных данных получил

должность

дата

подпись

расшифровка подписи

OT

паспорт серия №

ВЫДАН

на обработку персональных данных

соответствии с пунктами 1,2 статьи 9 Закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ
отзываю свое согласие, ранее выданное _____
на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течении рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва.

« _____ » _____ 202_ г. _____ / _____
подпись _____ расшифровка _____