

УТВЕРЖДАЮ

Директор Слободского колледжа  
педагогике и социальных отношений

\_\_\_\_\_ О. М. Шеренцова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 года

## ПОРЯДОК

### формирования, ведения, хранения и передачи в учебную часть личных персональных данных содержащихся в личном деле поступающих (абитуриентов) в Слободской колледж педагогики и социальных отношений

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет формирование, ведение, хранение личных персональных данных поступающих в Слободской колледж педагогики и социальных отношений.

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014. № 36 (от 11.12.2015 № 1456) «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ (в ред. от 21.07.2014 N 242-ФЗ);
- Положением о Приемной комиссии КОГПОБУ «Слободской колледж педагогики и социальных отношений»;
- Правилами приема граждан в КОГПОБУ «Слободской колледж педагогики и социальных отношений» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждаемыми в Колледже ежегодно и иными нормативными правовыми актами колледжа.

1.3. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося, относятся к персональным данным, являются конфиденциальной информацией и не могут передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия абитуриента, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные обучающихся в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные поступающего, 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, получающие персональные данные поступающего, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

1.4. Копии документов из личного дела поступающего могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других.

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора колледжа.

Копии документов из личного дела поступающего выдаются по описи. При этом один экземпляр копий выдаваемого документа остается в деле.

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

1.6. Контроль исполнения настоящего Порядка возлагается на руководителя КОГПОБУ СКПиСО.

#### 2. Формирование личного дела в приемной комиссии

2.1. Формирование, ведение, учет и хранение личных дел поступающих производится в приемной комиссии колледжа.

2.2. Личное дело формируется на каждого поступающего в колледж в соответствии с действующими Правилами приема в колледж на очередной год и Положением о приемной комиссии.

2.3. Личные дела ведутся на всех абитуриентов колледжа. Содержание личного дела студента относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Контроль за формированием, ведением, учетом, хранением и передачи личных дел поступающих возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии колледжа.

2.4. Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает по акту приема-передачи в учебную часть в течение 5 дней после подписания приказа о зачислении, но не позднее 1 сентября текущего года.

2.5. Личное дело на момент передачи из приемной комиссии в студенческий учебную часть должно содержать:

**Обязательные документы:**

- Заявление о приеме в колледж;
- Согласие на обработку персональных данных в КОГПОБУ «Слободской колледж педагогики и социальных отношений» (Приложение 1);
- Ксерокопия документа, удостоверяющего его личность, гражданство;
- Оригинал и ксерокопия документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- Фотографии размером 3 x 4 см;
- Медицинская справка формы Ф. № 086у (поступающим на педагогические специальности очного отделения);
- Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их заголовках и количествах занимаемых листов (Приложение 2).

**Дополнительные документы:**

- Договор на оказание платных образовательных услуг в сфере профессионального образования (для студентов, поступивших на внебюджетную форму обучения);
- Справки и другие документы, относящиеся к данному поступающему, академическая справка, выданная другой образовательной организацией;
- Копия документа о перемене фамилии, имени (при несовпадении фамилии абитуриента в заявлении о приеме и представленном документе об образовании);
- Заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан).

2.6. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», подпись, должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, печать приемной комиссии.

### **3. Хранение личных дел**

3.1. В период поступления личные дела хранятся в сейфе приемной комиссии колледжа. Доступ к личным делам имеют только, ответственные за ведение и хранение личных дел поступающих.

3.2. Доступ к личным делам имеют сотрудники приемной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании распоряжения директора колледжа.

3.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора колледжа или ответственным секретарем приемной комиссии. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

3.4. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив колледжа.

### **4. Передача личных дел из приемной комиссии**

4.1. По окончании работы приемной комиссии личные дела студентов по акту приема - передачи передаются секретарю учебной части колледжа.

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных в**  
**КОГПОБУ «Слободском колледже педагогики и социальных отношений»**

Я, \_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. абитуриента (родителей или законных представителей)*  
паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
*(серия, номер) (кем выдан, дата выдачи)*

в соответствии с Конституцией Российской Федерации, статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152 -ФЗ (в ред. от 21.07.2014 N 242-ФЗ) «О персональных данных», законодательством Российской Федерации в области образования и Правилами приема даю письменное согласие в КОГПОБУ «Слободской колледж педагогики и социальных отношений» (613150, Кировская область, г. Слободской, ул. Ленина, д. 69)

**На получение, хранение, комбинирование и обработку персональных данных с использованием средств автоматизации и в бумажной форме, необходимых для поступления в колледж, а именно:**

- 1) Общие сведения (фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, гражданство);
- 2) Паспортные данные (серия и номер, дата выдачи, кем выдан);
- 3) Сведения о месте регистрации и фактического проживания (с указанием почтового индекса);
- 4) Контактная информация (телефон, электронная почта);
- 5) Сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем (аттестат/диплом, серия, номер, кем выдан, дата выдачи документа об образовании, результаты освоения программы образования);
- 6) Сведения о специальности, выбранной для поступления, с указанием условий обучения и формы получения образования, номере групп;
- 7) Сведения о результатах медицинского обследования на предмет пригодности к осуществлению обучения по специальностям, входящим в Перечень специальностей, при приеме на обучение по которым проходят обязательные медицинские осмотры;
- 8) Фотографии (для оформления личного дела);
- 9) Сведения, содержащиеся в характеристиках и рекомендательных письмах;
- 10) Сведения о результатах вступительных испытаний (при наличии);
- 11) Сведения о нуждаемости в общежитии.

**На получение, хранение, комбинирование и обработку дополнительных персональных данных с использованием средств автоматизации, а именно:**

- 1) Сведения о родителях или законных представителях (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, контактный телефон);
- 2) Сведения о владении иностранным языком;
- 3) Сведения о посещении подготовительных курсов;
- 4) Сведения о социальных гарантиях.

**На передачу моих персональных данных третьим лицам в целях, связанных с зачислением, для осуществления мер социальной поддержки, заключения договоров на оказание платных образовательных услуг в сфере среднего профессионального образования.**

**На получение моих персональных данных у третьих лиц из:**

- 1) медицинских учреждений;
- 2) правоохранительных органов;
- 3) государственных органов и организаций (предыдущих мест учебы).

Целью обработки моих персональных данных является обеспечение соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов в связи с приемом

в Слободской колледж педагогики и социальных отношений, социальными льготами в соответствии с законодательством и нормативными документами учреждения.

Я предоставляю право Слободскому колледжу педагогики и социальных отношений осуществлять обработку (сбор, хранение, использование в процедуре приема абитуриентов, размещение на информационных стендах, опубликование на сайтах оператора) способами, не противоречащими закону, своих персональных данных:

Я ознакомлен с Положением об организации работ с персональными данными абитуриентов Слободского колледжа педагогики и социальных отношений, осведомлен, что оператором, осуществляющим обработку моих персональных данных, является Слободской колледж педагогики и социальных отношений.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Слободского колледжа педагогики и социальных отношений» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку директору Слободского колледжа педагогики и социальных отношений.

В случае отзыва мной согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 г № 152-ФЗ (в ред. от 21.07.2014 N 242-ФЗ ) «О персональных данных»

Настоящее согласие действует с момента его подписания и до окончания приема в колледж, либо до его отзыва. По истечении срока данное согласие и персональные данные, использованные в вышеуказанных целях, уничтожаются.

Персональные данные абитуриентов, не зачисленных в колледж, хранятся в приемной комиссии до конца текущего года.

---

*(подпись)*

---

*(расшифровка подписи)*

---

*(дата)*



**АКТ  
приема-передачи личных дела абитуриентов  
в учебную часть (очное, заочное отделение)  
по направлениям (специальностям)**

Шифр направления (специальности) – наименование направления (специальности)

№ п/п	ФИО абитуриента	Примечание

Шифр направления (специальности) – наименование направления (специальности)

№ п/п	ФИО абитуриента	Примечание

Шифр направления (специальности) – наименование направления (специальности)

№ п/п	ФИО абитуриента	Примечание

Шифр направления (специальности) – наименование направления (специальности)

№ п/п	ФИО абитуриента	Примечание

Акт сдал: секретарь Приемной комиссии

(фамилия, имя, отчество)

Акт принял: секретарь учебной части  
(секретарь заочного отделения)

(фамилия, имя, отчество)

Дата

