

Министерство образования и науки Республики Адыгея
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Адыгея
«Майкопский индустриальный техникум»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РА МИТ

М.А. Тлюняев

приказ №

54А-ОР

от «17»

02

2023 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 89

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся
ГБПОУ РА «Майкопский индустриальный техникум»

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
ГБПОУ РА «Майкопский
индустриальный техникум»

протокол № 7 от «17» 02 2023 г.

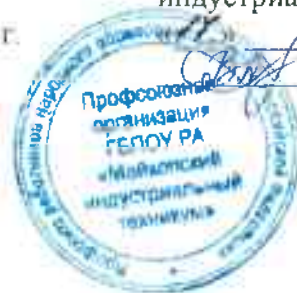
Кат М.Ю. Кат М.Ю.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
ГБПОУ РА «Майкопский
индустриальный техникум»

02 2023 г.

Шевченко В.А. Шевченко В.А.



Майкоп

2023

Положение об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся

Настоящее Положение (далее - Положение) об обработке и защите персональных данных в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Адыгея «Майкопский индустриальный техникум» (далее - ОУ) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников и обучающихся (студентов) образовательного учреждения, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 457 от 02.09.2020г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

Настоящее положение утверждается директором техникума и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников и студентов.

1. Общие положения

1.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

1.2. Персональные данные работника ОУ - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование,

уничтожение персональных данных.

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 оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

Информационная система ОУ - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

1.5. К персональным данным работника ОУ, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей;

- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);

- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);

- трудовой договор;

- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);

- подлинники и копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

- личная карточка по форме Т-2;

- заявления, объяснительные и служебные записки работника;

- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;

- трудовые книжки работников;

- сведения о заработной плате сотрудников;

- заявления, объяснительные и служебные записки работников;

- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

1.6. В настоящем Положении используются следующие основные понятия: *Обучающийся* - физическое лицо, состоящее в договорных отношениях с ОУ (абитуриент, студент, слушатель). Отсутствие формального договора не исключает физическое лицо из данной категории.

К персональным данным обучающихся (студентов) ОУ, получаемыми ОУ и подлежащим хранению в ОУ в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в информационной системе ОУ:

- 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 субъект 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 техникум и отчисления из техникума;
- 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 техникума 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 техникума;
- материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении обучающихся техникума;
- внутренние материалы по расследованию и учету несчастных случаев в соответствии с федеральными законами;
- сведения о временной нетрудоспособности обучающихся техникума;
- 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

2. Основные условия проведения обработки персональных данных

2.1. Образовательное учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и обучающихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» и иными федеральными законами.

2.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

Обработка персональных данных работников и обучающихся (студентов) ОУ может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия обучающимся в обучении, трудоустройстве; обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

2.3. Все персональные данные работника ОУ предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.4. Работники и родители (законные представители) обучающегося студента должны быть проинформированы о целях обработки персональных данных.

2.5. Образовательное учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося (студента) о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, обучающегося (студента).

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

2.6. ОУ вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение,

использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений:

- работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.

- обучающегося (студента) только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося) или на основании судебного решения.

2.7. Согласие работника на обработку персональных данных работников не требуется в случае, если это необходимо для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов, если получение его согласия невозможно, например, госпитализация человека при несчастном случае.

3. Хранение и использование персональных данных

3.1. Персональные данные хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

3.2. В процессе хранения персональных данных должны обеспечиваться: требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.3. Доступ к персональным данным работников образовательного учреждения имеют:

- директор ОУ;
- специалист по кадрам;
- секретарь учебной части
- секретарь директора;
- иные работники, определяемые приказом руководителя ОУ, в пределах своей компетенции.

3.4. Помимо лиц, указанных в п. 3.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

3.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные лишь в целях, для которых они были предоставлены.

3.6. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и обучающихся образовательного учреждения является секретарь учебной части и специалист по кадрам в соответствии с приказом руководителя.

3.7. Персональные данные работников отражаются в личной карточке

работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных нескороаемых шкафах в алфавитном порядке.

3.8. Персональные данные работников и обучающихся содержатся в информационной системе ОУ на бумажных носителях и в электронном виде. Персональные данные на бумажных носителях формируются и хранятся в порядке, определенном номенклатурой дел ОУ.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных другим юридическим и физическим лицам ОУ должно соблюдать следующие требования:

4.1.1. Персональные данные работника (обучающегося) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося (студента), родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (малолетнего) обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося), а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Лица, получающие персональные данные работника (обучающегося) должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. ОУ должна требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

4.2. Передача персональных данных работника (обучающегося) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

4.3. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

5. Права работников, обучающихся на обеспечение защиты персональных данных

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в образовательном учреждении, работники и обучающиеся (родители (законные представители) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося) ОУ, имеют право:

5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

5.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными

законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, обучающегося (для несовершеннолетнего - его родителей, законных представителей) - к лицу, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

5.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя руководителя ОУ.

При отказе руководителя ОУ исключить или исправить персональные данные работника, работник, обучающийся (родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) имеет право заявить в письменном виде руководителю ОУ о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся (родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.1.4. Требовать об извещении ОУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обучающегося обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия ОУ при обработке и защите его персональных данных.

6. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

6.1.1. При приеме на работу в ОУ представлять уполномоченным работникам ОУ достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

7. Ответственность за нарушение настоящего положения

7.1. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования,

распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

7.4. ОУ вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);

- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающийся и др.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;

- являющихся общедоступными персональными данными;

- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;

- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию образовательного учреждения или в иных аналогичных целях;

- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;

обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор (руководитель ОУ и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

№ _____

Директору ГБПОУ РА МИТ
М.А. Тлюняеву

Ф.И.О. абитуриента

Домашний адрес (тел)

адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

" ____ " _____ 20 ____ г.

Прошу принять мои документы для дальнейшего зачисления на 1 курс в
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики
Адыгея «Майкопский индустриальный техникум» на обучение по
профессии/специальности

указать наименование профессии/специальности

Число, месяц, год рождения _____ уровень образования _____
(9/11 классов или иное)

Сведения о родителях (лицах, их замещающих)

Мать (ФИО,
телефон) _____
место работы _____

Отец (ФИО,
телефон) _____
место работы _____

В общежитии нуждаюсь; не нуждаюсь (*нужное подчеркнуть*)

Согласно правилам приёма, прилагаю следующие документы:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Оригинал аттестата | <input type="checkbox"/> Копии СНИЛС |
| <input type="checkbox"/> Мед.справка по форме *086 | <input type="checkbox"/> Справка о составе семьи с места жительства |
| <input type="checkbox"/> Копии аттестата | <input type="checkbox"/> Копии полиса ОМС |
| <input type="checkbox"/> Фотографии 3x4 | <input type="checkbox"/> Копия свидетельства о рождении |
| <input type="checkbox"/> Копии паспорта | <input type="checkbox"/> Копии ИНН |

Ознакомлен (а):

1. Копия лицензии и приложение
2. Копия свидетельства об аккредитации
3. Копия устава техникума

Личная подпись _____

Получаю среднее профессиональное образование впервые.

Личная подпись _____

В соответствии со статьями 6, 7, 8, 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие ГБПОУ РА «Майкопский индустриальный техникум», на обработку персональных данных, необходимых в связи с поступлением в техникум и в целях содействия в осуществлении учебной деятельности, обеспечения личной безопасности, учета результатов, исполнения договорных обязательств, пользования предусмотренными законодательством льготами, а также наиболее полного исполнения техникумом обязательств и компетенций в соответствии с законодательством РФ

Личная подпись _____

С датой предоставления оригинала документа государственного образца об образовании ознакомлен. В случае не предоставления оригинала к указанному сроку претензии к Приёмной комиссии не принимаются.

Срок предоставления оригиналов документов об образовании до 15 августа 2023 г.

Подпись

Я _____ несу полную личную ответственность за подлинность предоставляемых документов и достоверность указываемой в заявлении информации и предупрежден(а), что в случае выявления данного требования в процессе вступительных испытаний решение о моем допуске к ним автоматически аннулируется.

Я _____
(родитель, законный представитель (фамилия , имя, отчество указывается полностью)

Даю согласие на обработку, использование и хранение персональных данных, содержащихся настоящем заявлении моего ребёнка, в порядке установленном Федеральным законом от 27 июля 2006г. 152-ФЗ «О персональных данных»

Заявление

о согласии на обработку персональных данных

Я, _____
дата рождения _____, паспорт серия _____ № _____ дата выдачи _____
кем выдан _____
зарегистрированный(ая) по адресу _____
адрес регистрации по месту пребывания _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие ГБПОУ РА «Майкопский индустриальный техникум, который находится по адресу: г. Майкоп, ул. Загородная 7, на обработку моих персональных данных (включая получение от меня и/или от третьих лиц, с моего письменного согласия, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации, моих персональных данных) и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах. Даю согласие на обработку следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес регистрации и места жительства, регистрационные данные основного документа, удостоверяющего личность (номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Я ознакомлен(а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных (Положение об обработке и защите персональных данных ГБПОУ РА МИТ), а также ознакомлен(а) с правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного заявления не менее чем за 2 месяца до момента отзыва согласия.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление работодателем любых действий, в рамках трудовых отношений, с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Министерство образования и науки
Республики Адыгея
Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Республики Адыгея
«Майкопский индустриальный техникум»
(ГБПОУ РА МИТ)

Загородная ул., 7, г. Майкоп, 385000
тел. 53-18-53, факс (8772) 53-19-45
e-mail: gbpou-mit@yandex.ru <http://mit01.ru/>



Адыгэ Республикэм гъэсэныгъэмрэ
шхыныгъэмрэкIэ и Министерств
Профессионалнэ гъэсэныгъэмкIэ Адыгэ
Республикэм икIэралыгъо
бюджетнэ учреждениеу
«МыекIопэ индустриальнэ техникум»
(ГБПОУ РА МИТ)

Загороднэр ур., 7, къ. МыекIуапэ, 385000
тел. 53-18-53, факс (8772) 53-19-45
e-mail: gbpou-mit@yandex.ru <http://mit01.ru/>

ПРИКАЗ

17.02.2023

№ 54А - ОД

г. Майкоп

Об утверждении Положений ГБПОУ РА «Майкопский индустриальный техникум»

На основании решения Педагогического совета ГБПОУ РА «Майкопский индустриальный техникум» (протокол № 7 от 17 февраля 2023 года), при согласовании с Профсоюзным комитетом ГБПОУ РА «Майкопский индустриальный техникум»,

На основании Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

приказываю:

1. Утвердить Положение о работе бракеражной комиссии в ГБПОУ РА «Майкопский индустриальный техникум», ввести его в действие с 17.02.2023г.

2. Утвердить Положение об обработке и защите персональных данных сотрудников и обучающихся ГБПОУ РА «Майкопский индустриальный техникум», ввести его в действие с 17.02.2023г.

2.1. Положение о защите персональных данных ГБПОУ РА «Майкопский индустриальный техникум», утвержденное приказом от 27.01.2023г. № 35-ОД считать утратившим силу.

3. Утвердить Политику ГБПОУ РА «Майкопский индустриальный техникум» в отношении обработки персональных данных, ввести в действие с 17.02.2023г.

4. Программисту, Гришко Александру Николаевичу разместить Положения ГБПОУ РА «Майкопский индустриальный техникум» на официальном сайте техникума.

5. Секретарю руководителя, Хаконовой Юлии Викторовне ознакомить под подпись сотрудников техникума с положениями ГБПОУ РА «Майкопский индустриальный техникум».

Директор



М.А. Тлюняев