

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**"ВЫСШЕЕ ТЕАТРАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ
(ИНСТИТУТ) им. М.С.ЩЕПКИНА**

ПРИ
ГОСУДАРСТВЕННОМ АКАДЕМИЧЕСКОМ МАЛОМ ТЕАТРЕ РОССИИ

П Р И К А З

27 июня 2016 г.

Москва

№ 172-ок

Об утверждении Положения об обработке и защите
персональных данных работников / студентов

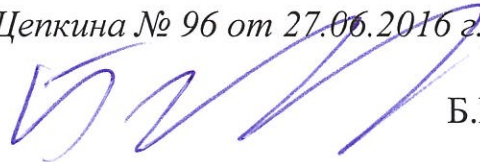
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ
«О защите персональных данных», с целью организации работ по соблюдению
требований законодательства в сфере защиты персональных данных

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1) Утвердить Положение об обработке и защите персональных данных работников / студентов ФГБОУ ВО «Высшее театральное училище (институт) им. М.С. Щепкина при Государственном академическом Малом театре России».
- 2) Утвердить Приложение № 1 к «Положению об обработке и защите персональных данных работников / студентов ФГБОУ ВО «Высшее театральное училище (институт) им. М.С. Щепкина при Государственном академическом Малом театре России».
- 3) Утвердить Приложение № 2 к «Положению об обработке и защите персональных данных работников / студентов ФГБОУ ВО «Высшее театральное училище (институт) им. М.С. Щепкина при Государственном академическом Малом театре России».
- 4) Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Основание: выписка из протокола Учёного Совета Высшего театрального училища (института) им. М.С. Щепкина № 96 от 27.06.2016 г.

Ректор



Б.Н. Любимов

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной и учебной работе

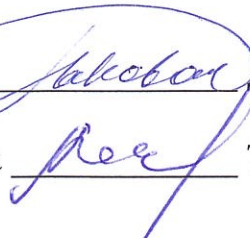

А.И.Шуйский

Начальник отдела кадров



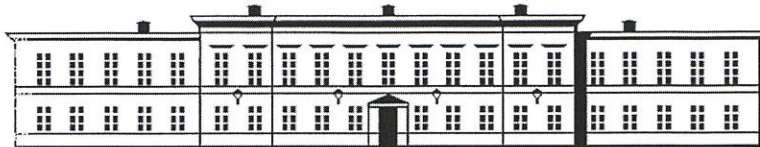
Д.В. Быкова

Начальник учебного отдела



Т.Н. Аносова

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ВЫСШЕЕ ТЕАТРАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ (ИНСТИТУТ)

ИМ. М.С.ЩЕПКИНА

ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОМ АКАДЕМИЧЕСКОМ МАЛОМ ТЕАТРЕ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательного учреждения
высшего образования «Высшее театральное училище (институт) им. М.С.
Щепкина при Государственном академическом Малом театре России»

ПРИНЯТО

на заседании Учёного Совета

протокол № 96 от 27.06.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  Б.Н. Любимов

приказ № 172-ок от 27.06.2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РАБОТНИКОВ / СТУДЕНТОВ
ФГБОУ ВО «ВЫСШЕЕ ТЕАТРАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ (ИНСТИТУТ)
ИМ. М.С. ЩЕПКИНА ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОМ
АКАДЕМИЧЕСКОМ МАЛОМ ТЕАТРЕ РОССИИ»**

г. Москва

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения -----	стр.3
2. Основные понятия. Обработка персональных данных работников / студентов-----	стр.3
3. Комплекс документов, содержащих персональные данные, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Институте при его приеме, переводе и увольнении-----	стр.6
4. Комплекс документов, сопровождающий процесс зачисления на обучение, студентов в Институт-----	стр.8
5. Передача и хранение персональных данных -----	стр.9
6. Хранение, уничтожение персональных данных работников / студентов---	стр.10
7. Доступ к персональным данным работников / студентов-----	стр.11
8. Защита персональных данных-----	стр.12
9. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных-----	стр.13
10. Ответственность за нарушение норм в сфере законодательства о персональных данных-----	стр.13
Приложения № 1: Согласие работника на обработку персональных данных	
Приложение № 2: Согласие студента на обработку персональных данных	

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников / студентов (далее – Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Высшее театральное училище (институт) им. М.С. Щепкина при Государственном академическом Малом театре России» (далее – Институт) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами внутреннего и учебного распорядка Института.

1.2. Цель разработки настоящего Положения – определение порядка обработки и защиты прав и свободы работников / студентов Института при обработке их персональных данных, а также ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников / студентов Института, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Настоящее положение обязательно для всех работников / студентов Института. Правила получения, обработки и хранения персональных данных, предусмотренные настоящим Положением, действует в отношении работников, состоящих в трудовых отношениях с Институтом, обучающихся, и других физических лиц, состоящих в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с Институтом, а также лиц, прекративших трудовые отношения с Институтом или отчисленных из Института.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Ректором Института и действует бессрочно до замены его новым Положением.

2. Основные понятия. Обработка персональных данных работников / студентов.

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника / студента – любая информация относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), необходимая Институту в связи с трудовыми отношениями с работниками и обучением студентов,

определяемая нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России;

- Оператором, организующим и осуществляющим обработку персональных данных является Институт;

- обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операция), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

- автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

- распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

- предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

- блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

- информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

2.2. В целях обеспечения прав и свободы человека и гражданина, Институт и его представители при обработке персональных данных работника / студента обязаны соблюдать следующие требования:

2.2.1. Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия работника / студента на обработку его персональных данных

(Приложение № 1, Приложение № 2). Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных путем подачи письменного заявления.

2.2.2. Обработка персональных данных без согласия работника / студента может осуществляться в следующих случаях:

- в целях исполнения трудового договора и (или) гражданско-правового договора, стороной которого является субъект персональных данных;
- в статистических и научных целях при условии обезличивания данных;
- для защиты жизни, здоровья и иных жизненных важных интересов работника / студента (когда получение согласия субъекта невозможно);
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

2.2.3. Обработка персональных данных работника / студента может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов: содействия работнику / студенту в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе/ учебе; обеспечения личной безопасности; контроля прохождения, количества и качества выполняемой работы; осуществления оплаты труда и выплаты стипендий; обеспечения сохранности имущества Института, работника /студента и третьих лиц.

2.2.4. Обработка персональных данных может осуществляться для статистических или иных исследовательских целей, при условии обязательного обезличивания персональных данных.

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

2.2.6. Персональные данные работника / студента предоставляются самим работником / студентом. Если персональные данные работника / студента возможно получить только у третьей стороны, то работник / студент должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ). Институт должен сообщить работнику / студенту о целях, предлагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.). Если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом, Институт обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.

2.2.7. Институт не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника / студента 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 Институт вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

2.2.8. Институт не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника / студента о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

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

2.2.10. Работник / студент обязаны предоставлять Институту достоверные сведения о себе и своевременно сообщать ему об изменении своих персональных данных. Институт имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных работником / студентом, сверяя данные, предоставленные работником / студентом, с имеющимися у работника / студента документами.

3. Комплекс документов, содержащих персональные данные, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Институте при его приеме, переводе и увольнении.

3.1. Информация, предоставляемая работником при поступлении на работу в Институт, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
 - 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;

- сведения о профессии, специальности работника;

- справка о наличии (отсутствии) судимости;

- в отдельных случаях (с учетом специфики работы) действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для работников в возрасте до 18 лет, для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; сведения о социальных льготах, о семейном положении работника и членах его семьи, дающих основание для предоставления работникам гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством (наличие и возраст детей, состояние здоровья членов семьи, наличие у работника иждивенцев, о необходимости ухода за больным членом семьи, ИНН (по собственному желанию работника) и др.

3.2. На каждого работника сотрудником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (фамилия, имя, отчество работника, дата рождения, место рождения, пол, гражданство, образование, профессия, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, стаж работы, состояние в браке и состав семьи, паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, номер контактного телефона, ИНН (в случае предоставления работником по собственному желанию);

- данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;

- сведения о прохождении аттестации;

- сведения о повышении квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных льготах;

- сведения об увольнении.

3.3. В отделе кадров Института создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие персональные данные о работниках в единичном или свободном виде:

- комплекты документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

- подлинники и копии приказов по личному составу;

- личные дела и трудовые книжки работников;
- дела, содержащие основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы прохождения конкурсного отбора профессорско-преподавательского состава;
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Института, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- копии сведений о повышении квалификации;
- копии сведений о профессиональной переподготовке;
- копии сведений о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- копии сведений об образовании;
- другие документы, необходимые в отдельных случаях.

4. Комплекс документов, сопровождающий процесс зачисления на обучение, студентов в Институт.

4.1. При поступлении на учебу абитуриент представляет в приемную комиссию Института следующие документы, содержащие персональные данные о себе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, гражданство;
- документ об образовании;
- свидетельства о результатах государственного экзамена;
- фотографии;
- другие документы, необходимые в отдельных случаях с учетом специфики поступления в Институт и действующим законодательством Российской Федерации (например, поступление в Институт иностранных граждан, детей-сирот, военнослужащих и т.д., а также документы о результатах региональных олимпиад и прочее).

4.2. После принятия решения о зачислении на учебу, а также в процессе обучения, к документам, содержащим персональные данные студента, также будут относиться:

- приказ о зачислении на обучение, о прохождении обучения, об отчислении из Института;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- медицинская справка № 086 У, медицинские справки для предоставления академического отпуска;
- удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу

или военный билет;

- приказы о назначении стипендии и материальном поощрении студента;
- учебная карточка студента;
- другие документы, необходимые в отдельных случаях.

4.3. Сведения о воинском учете военнообязанных запаса и призывников обрабатываются сотрудником отдела кадров Института.

В отделе кадров создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках / студентах в единичном или сводном виде:

- справочно-информационный банк данных по работникам и студентам для ведения воинского учета (картотеки, журналы);
- переписка с военными комиссариатами;
- копии отчетов, направляемых в военные комиссариаты, вышестоящие органы управления и др. учреждения.

5. Передача и хранение персональных данных.

5.1. При передаче персональных данных работника / студента Институт должен соблюдать следующие требования:

- не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без письменного согласия работника / студента, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника / студента, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами;

- не сообщать персональные данные работника / студента в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получивших персональные данные работника / студента, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника / студента, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников / студентов в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников / студентов только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника / студента, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника / студента за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения трудовой функции / возможности продолжения обучения;

- передавать персональные данные работника / студента представителям работников / студентов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

6. Хранение, уничтожение персональных данных работников / студентов.

6.1 Персональные данные работника / студента хранятся:

- на бумажных носителях в отделе кадров, в учебном отделе, других структурных подразделениях Института с соблюдением предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации мер по защите персональных данных.

- в электронном виде централизованно – в автоматизированной системе 1С «Бухгалтерия», 1С «Зарплата и кадры».

6.2. Хранение персональных данных осуществляется в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

6.3. Все персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в недоступном для посторонних лиц месте (в сейфах или иных закрывающихся на замок шкафах, трудовые книжки – в металлических, несгораемых шкафах). Помещения, в которых хранятся персональные данные, оборудуются надежными замками.

6.4. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных Института от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа пользователей, аутентификацией (пароль, логин) Пользователей.

6.5. Порядок планирования и проведения мониторинга информационной безопасности автоматизированных систем, обрабатывающих персональные данные, от несанкционированного доступа, распространения, искажения и утраты информации определяется проведением мониторинга информационной безопасности и антивирусного контроля при обработке персональных данных.

Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных возлагается на руководителей структурных подразделений Института.

6.6. Хранение персональных данных работников / студентов в структурных подразделениях Института, сотрудники которых имеют права доступа к персональным данным, осуществляется в порядке исключения к ним

доступа третьих лиц.

6.7. Личные дела работников / студентов, первичная учетная документация, а также иные документы, содержащие персональные данные работников/студентов по истечении сроков хранения в структурном подразделении Института подлежат передаче на хранение в архив Института или уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

6.8. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

7. Доступ к персональным данным работников / студентов.

7.1. Право доступа к персональным данным работников и студентов имеют:

- ректор;
- проректор по научной и учебной работе;
- проректор по организационно - творческой работе;
- начальник отдела кадров;
- специалист отдела кадров;
- ведущий документовед;
- начальник учебного отдела;
- главный бухгалтер;
- сотрудники бухгалтерии;
- сотрудники учебной части;
- руководители структурных подразделений (доступ к персональным данным только непосредственно подчиненных им сотрудников).

7.2. Помимо лиц, указанных в п. 7.1 – настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников / студентов имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

7.3. Уполномоченные лица имеют право обрабатывать только те персональные данные работника / студента, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

8. Защита персональных данных.

В целях обеспечения защиты персональных данных работник / студент имеют право:

8.1. Получать свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии, либо записи (за исключением случаев предусмотренных федеральным законом), содержащей его персональные данные. Сведения должны быть представлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

8.2. Требовать от Института уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

8.3. Получать от Института:

- 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.

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

8.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке о неправомерном использовании персональных данных.

8.6. Защита персональных данных работника / студента от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств Института в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-распорядительными актами и рекомендациями регулирующих органов в области защиты информации.

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

9.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

- при приеме на работу в Институт представлять оператору достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

9.2. 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.

9.3. В целях обеспечения достоверности персональных данных обучающихся: студенты, при зачислении в Институт предоставляют уполномоченным работникам Института достоверные сведения о себе.

9.4. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные студента, студенты, обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику Института.

10. Ответственность за нарушение норм в сфере законодательства о персональных данных.

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой; административной и уголовной ответственностью в порядке, установленном Федеральными законами.

Согласие работника на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
паспорт: серия _____ номер _____ кем выдан:
_____ когда выдан « ____ » _____ 20 г.,
адрес регистрации по месту жительства:

адрес фактического проживания:

e-mail: _____, тел: _____,

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также Положением об обработке и защите персональных данных работников / студентов в ФГБОУ ВО «Высшее театральное училище (институт) им. М.С. Щепкина при Государственном академическом Малом театре России», даю согласие на обработку моих персональных данных ФГБОУ ВО «Высшее театральное училище (институт) им. М.С. Щепкина при Государственном академическом Малом театре России», расположенному по адресу: 109012, г. Москва, ул. Неглинная, д.6/2, строение 1,2., (далее – **Оператор**).

1. Цель обработки персональных данных:

- организация трудовых взаимоотношений;
- содействия работнику в осуществлении трудовой деятельности;
- содействия работнику в обучении, повышении квалификации и должностном росте;
- обеспечение личной безопасности, защиты жизни и здоровья работника;
- статистических и иных научных целей, при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- ведения финансово-хозяйственной деятельности ФГБОУ ВО «Высшее театральное училище (институт) им. М.С. Щепкина при Государственном академическом Малом театре России»;
- формирования и ведения делопроизводства и документооборота, в том числе и в электронном виде;
- выполнение норм законодательства в отношении деятельности института.

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие, входит:

фамилия, имя, отчество; пол; доходы; профессия; образование; семейное положение; место рождения; гражданство; дата рождения; месяц рождения; год рождения; паспортные данные (тип, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, код подразделения); адрес регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания; номер телефона (в том числе и мобильный); e-mail; владение иностранными языками; сведения о социальных льготах (наименование льготы, номер документа, дата выдачи документа, основание); информация, содержащаяся в страховом свидетельстве

государственного пенсионного страхования; сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации; фотография; документ об образовании (уровень образования, вид документа, серия, номер, когда выдан, кем выдан, тип и наименование образовательного учреждения, направление подготовки или специальность, квалификация по документу); документ о послевузовском профессиональном образовании (вид документа, серия, номер, когда выдан, кем выдан, тип и наименование образовательного учреждения, направление или специальность, квалификация по документу); ученая степень (отрасль науки, дата присвоения), наименование и дата защиты квалификационной работы; сведения об ученом звании; сведения о научных трудах; сведения о воинском учете; занимаемая должность (специальность, профессия, разряд, класс, категория квалификации); структурное подразделение; дата приема на работу; ставка; стимулирующие и компенсационные выплаты; наличие судимостей; стаж работы (общий, специальный, непрерывный, количество дней, месяцев, лет); результаты медицинских обследований работников на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей; сведения о заработной плате (оклад, стимулирующие и компенсационные выплаты, вычеты); номер лицевого счета заработной платы; сведения об аттестации; сведения о повышении квалификации; сведения о фактах, препятствующих занятию должности; сведения о профессиональной переподготовке; сведения о наградах, почетных званиях; трудовая книжка и сведения, содержащиеся в ней; иные сведения, необходимые для целей Оператора в рамках действующего законодательства.

3. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие:

- ввод, хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
- уточнение, обновление, изменение, модификация, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- использование персональных данных в целях, обозначенных выше;
- передача персональных данных субъекта, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в том числе передача данных в банковские организации для перечисления заработной платы и иных выплат.

4. Данное согласие распространяется на автоматизированную и неавтоматизированную обработку персональных данных.

5. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме, или 75 лет с момента подписания согласия.

6. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных на основании его письменного заявления.

7. В случае изменения своих персональных данных субъект в течение 5 (пяти) рабочих дней информирует Оператора об этом с указанием новых данных.

8. Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Субъект персональных данных

_____ « _____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка) (число, месяц, год)

к Положению об обработке и защите персональных данных работников / студентов ФГБОУ ВО «Высшее театральное училище (институт) им. М.С. Щепкина при Государственном академическом Малом театре России»

Согласие студента на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

паспорт: серия _____ номер _____ кем выдан:
_____ когда выдан « ____ » _____ 20 г.,
адрес регистрации по месту жительства:

адрес фактического проживания:

e-mail: _____, тел: _____,

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также Положением об обработке и защите персональных данных работников /студентов в ФГБОУ ВО «Высшее театральное училище (институт) им. М.С. Щепкина при Государственном академическом Малом театре России», даю согласие на обработку моих персональных данных ФГБОУ ВО «Высшее театральное училище (институт) им. М.С. Щепкина при Государственном академическом Малом театре России», расположенному по адресу: 109012, г. Москва, ул. Неглинная, д.6/2, строение 1,2., (далее – **Оператор**).

1. Цель обработки персональных данных:

Обработка персональных данных осуществляется с целью ведения кадровой и бухгалтерской документации; учета абитуриентов, студентов, слушателей, магистрантов; осуществления образовательной деятельности по образовательным программам, обеспечения личной безопасности обучающихся, а также наиболее полного исполнения Институтом обязательств и компетенций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие, входит:

год, месяц, дата рождения, пол; документ удостоверяющий личность (паспорт, военный билет, вид на жительство-серия и номер документа, кем и когда выдан); гражданство; адрес регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания; контактные телефоны; e-mail; сведения об образовании; свидетельство о результатах единого государственного экзамена; сведения воинского учета; социальные льготы; фотографии; данные об обучении в Институте; семейное положение; стипендия; материальные поощрения; сведения о банковских картах; медицинская справка формы № 086У.

3. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие:

- ввод, хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
- уточнение, обновление, изменение, модификация, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- использование персональных данных в целях, обозначенных выше;

- передача персональных данных субъекта, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в том числе передача данных в банковские организации для перечисления стипендии и иных выплат.

4. Данное согласие распространяется на автоматизированную и неавтоматизированную обработку персональных данных.

5. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме, или 75 лет с момента подписания согласия.

6. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных на основании его письменного заявления.

7. В случае изменения своих персональных данных субъект в течение 1 (одного) месяца информирует Оператора об этом с указанием новых данных.

8. Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Субъект персональных данных

(подпись)

(расшифровка)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(число, месяц, год)