УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ГОУ ВПО «БВХК им. В.И. Постойкина»
от 21.11.2025 № 73-ОД

Правила
обработки персональных данных в ГОУ ВПО «Бендерский высший художественный колледж им. В.И. Постойкина»

1. Общие положения

1. Правила обработки персональных данных в ГОУ ВПО «Бендерский высший художественный колледж им. В.И. Постойкина» (далее - Правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Приднестровской Молдавской Республики в области персональных данных, а также определяют правовые основания, цели обработки персональных данных, содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки и порядок их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в ГОУ ВПО «Бендерский высший художественный колледж им. В.И. Постойкина» (далее – Колледж).

2. Настоящие Правила определяют политику Колледжа как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

3. Обработка персональных данных в Колледже выполняется как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4. Обработка персональных данных в Колледже осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Приднестровской Молдавской Республики в области персональных данных.

5. Субъектами персональных данных, персональные данные которых обрабатываются Колледжем, являются:

а) работники Колледжа и члены их семей;

б) абитуриенты и обучающиеся Колледжа и их родители (законные представители);

в) лица, претендующие на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава;

г) физические лица – исполнители по гражданско-правовым договорам;

г) участники закупок – индивидуальные предприниматели;

д) заявители, обратившиеся за оказанием дополнительных платных услуг (по реставрации, курсы и др.), и другим вопросам в рамках Закона Приднестровской Молдавской Республики от 18 апреля 2018 года № 98-ЗИД-VI «Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений».

6. При использовании в тексте Правил формулировки «субъекты персональных данных» имеется в виду полная совокупность перечисленных в пункте 5 Правил субъектов персональных данных.

2. Цели обработки персональных данных, перечень персональных данных, а также условия и порядок их обработки в Колледже

7. Персональные данные субъектов персональных данных обрабатываются в целях:

а) исполнения функций Колледжа;

б) оказания дополнительных платных услуг;

в) обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия в выполнении осуществляемой работы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности субъектов персональных данных, обеспечения установленных законодательством Приднестровской Молдавской

Республики условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции;

г) начисления заработной платы, стипендии, исчисления и уплаты налоговых платежей, предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

д) представления законодательно установленной отчетности в отношении физических лиц в органы социальной защиты населения, военные комиссариаты, государственные органы власти, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

е) для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение его согласия невозможно.

8. В Колледже обрабатываются следующие персональные данные работников Колледжа:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и отчества (при наличии), сведения об их изменении);

б) число, месяц, год рождения;

в) место рождения;

г) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, нострификации, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);

д) сведения об ученой степени, ученом звании;

е) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства, адрес фактического проживания;

ж) номер контактного телефона и (или) сведения о других способах связи;

з) реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, когда и кем выдан);

и) сведения о наличии гражданства других государств;

к) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

л) сведения об отношении к воинской обязанности, сведения документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

м) сведения о семейном положении, составе семьи;

н) сведения о близких родственниках (дети, муж (жена));

о) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

п) сведения о наличии или отсутствии судимости;

р) реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния;

с) номер расчетного счета (номера расчетных счетов), иные реквизиты для безналичной выплаты заработной платы;

т) сведения об отсутствии у отдельной категории работников заболеваний, препятствующих поступлению на работу в Колледже;

у) сведения о нетрудоспособности (больничные листы);

ф) сведения о работе, в том числе: дата, основания приема на работу и назначения на должность, перевода, перемещения на иную должность, с указанием структурных подразделений, размера заработной платы, результатов аттестации, а также сведения о прежнем месте работы;

х) сведения о воинском или специальном звании, кем и когда присвоен;

ц) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

ч) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения заработной платы;

ш) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

щ) сведения о расходах;

э) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в глобальной сети Интернет, на которых размещается общедоступная информация;

ю) данные, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством

я) сведения о владении иностранными языками (степень владения);

я-1) сведения о состоянии здоровья;

я-2) фотография;

я-3) сведения о трудовой деятельности;
я-4) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
я-5) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 7 Правил.

В отношении членов семьи работников Колледжа:
а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
б) степень родства;
в) число, месяц, год рождения;
г) реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, когда и кем выдан).

Обработка персональных данных указанных в настоящем пункте субъектов персональных данных осуществляется без их согласия в рамках целей, определенных пунктом 7 Правил.

Обработка персональных данных работников Колледжа осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:
а) при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;
б) при трансграничной передаче персональных данных;
в) при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

В указанных случаях согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Законом Приднестровской Молдавской Республики «О персональных данных».

Обработка персональных данных работников и членов их семей осуществляется работником кадрового обеспечения Колледжа, работниками бухгалтерии Колледжа и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников и членов их семей, осуществляется путем:

а) получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые кадровому работнику Колледжа и (или) работникам бухгалтерии Колледжа;

б) копирования оригиналов документов;

в) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

г) формирования персональных данных в ходе кадровой и бухгалтерской работы;

д) внесения персональных данных в информационные системы Колледжа, используемые кадровым работником и работниками бухгалтерии Колледжа.

Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от работников Колледжа.

В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника у третьей стороны следует известить об этом работника заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

Запрещается обрабатывать персональные данные работников, не предусмотренные настоящим пунктом Правил, в том числе касающиеся расовой, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

При сборе персональных данных сотрудник кадрового подразделения Колледжа, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от работника учреждения, обязан разъяснить такому субъекту персональных данных юридические

последствия отказа предоставить их персональные данные, в случае, когда такой субъект отказывается представить необходимые персональные данные.

9. В Колледже обрабатываются следующие персональные данные абитуриентов и обучающихся Колледжа:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и отчества (при наличии), сведения об их изменении);

б) число, месяц, год рождения;

в) место рождения;

г) сведения об образовании (когда и какие образовательные и иные организации окончил, номера документов об образовании, нострификации, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);

д) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства, адрес фактического проживания;

е) номер контактного телефона и (или) сведения о других способах связи;

ж) реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, когда и кем выдан);

з) сведения о наличии гражданства других государств;

и) сведения об отношении к воинской обязанности, сведения документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

к) сведения о семейном положении, составе семьи;

л) сведения о близких родственниках (отец, мать, дети), а также муже (жене);

м) данные, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);

н) данные о награждениях и поощрениях;

о) комплект документов, сопровождающий процесс оформления учебных отношений обучающегося при его приёме, переводе в другое учебное заведение и отчислении;

п) направление подготовки, специальность;

р) курс, группа;

с) сведения о результатах вступительных испытаний;

т) содержание договора на обучение;

у) сведения о стипендии, материальной помощи;

ф) отметки о текущей и годовой успеваемости;

х) приказы по личному составу обучающегося, основания к ним;

ц) зачетные книжки;

ч) личные дела абитуриентов и обучающихся;

ш) номер расчетного счета (номера расчетных счетов), иные реквизиты для безналичной выплаты стипендии;

щ) сведения о состоянии здоровья;

э) фотография;

ю) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 7 Правил.

В отношении родителей (законных представителей) абитуриентов и обучающихся Колледжа:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) степень родства;

в) число, месяц, год рождения;

г) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства, адрес фактического проживания;

д) семейное положение;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, когда и кем выдан);

ж) социальные условия: жилищные условия, материальное положение;

з) номер контактного телефона и (или) сведения о других способах связи.

Обработка персональных данных указанных в настоящем пункте субъектов персональных данных осуществляется без их согласия в рамках целей, определенных пунктом 7 Правил.

Обработка персональных данных абитуриентов и обучающихся Колледжа, а также их родителей (законных представителей) осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

а) при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

б) при трансграничной передаче персональных данных;

в) при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

В указанных случаях согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Законом Приднестровской Молдавской Республики «О персональных данных».

Обработка персональных данных абитуриентов и их родителей (законных представителей) осуществляется ответственным секретарем приёмной комиссии Колледжа и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных обучающихся Колледжа и их родителей (законных представителей) осуществляется секретарем-делопроизводителем учебной части Колледжа и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) осуществляется путем:

а) получения оригиналов необходимых документов (заявление, документ об образовании, иные документы, предоставляемые в «Учебную часть»);

б) копирования оригиналов документов;

в) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

г) формирования персональных данных в ходе учебно-воспитательной работы;

д) внесения персональных данных в информационные системы Колледжа, используемые ответственным лицом «Учебной части».

Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от абитуриентов/обучающихся (при достижении возраста 18 лет). Все персональные данные несовершеннолетних абитуриентов/обучающихся до 18 лет предоставляются их родителями (законными представителями).

В случае возникновения необходимости получения персональных данных абитуриента/ обучающегося у третьей стороны следует известить об этом абитуриента/обучающегося (при достижении возраста 18 лет), а если абитуриент/обучающийся несовершеннолетний – родителей (законных представителей) заранее, получить письменное согласие и сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

Форма заявления о согласии родителей обучающегося (законных представителей) на обработку персональных данных содержится в Приложении 1 к настоящему Правилу.

Форма заявления о согласии обучающегося на обработку персональных данных содержится в Приложении 2 к настоящему Правилу.

Запрещается обрабатывать персональные данные абитуриентов и обучающихся не предусмотренные настоящим пунктом Правил, в том числе касающиеся расовой, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

При сборе персональных данных работник Колледжа, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от обучающегося или его родителей

(законных представителей), обязан разъяснить такому субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные, в случае, когда такой субъект отказывается представить необходимые персональные данные.

10. В Колледже обрабатываются следующие персональные данные лиц, претендующих на замещение должностей профессорско-преподавательского состава:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и отчества (при наличии), сведения о их изменении);

б) число, месяц, год рождения;

в) место рождения;

г) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);

д) сведения об ученой степени, ученом звании;

е) домашний адрес, адрес фактического проживания;

ж) номер контактного телефона и (или) сведения о других способах связи;

з) реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, когда и кем выдан);

и) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

к) автобиография;

л) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 7 Правил.

Обработка персональных данных указанных в настоящем пункте субъектов персональных данных осуществляется без их согласия в рамках целей, определенных пунктом 7 Правил.

Обработка персональных данных лиц, претендующих на замещение должностей профессорско-преподавательского состава, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

а) при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

б) при трансграничной передаче персональных данных;

в) при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

В указанных случаях согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Законом Приднестровской Молдавской Республики «О персональных данных».

Обработка персональных данных лиц, претендующих на замещение должностей профессорско-преподавательского состава осуществляется уполномоченным должностным лицом и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Запрещается обрабатывать персональные данные лиц, претендующих на замещение должностей профессорско-преподавательского состава, не предусмотренные настоящим пунктом Правил, в том числе касающиеся расовой, принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо Колледжа, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от лица, претендующего на замещение должности профессорско-преподавательского состава, обязан разъяснить такому субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные, в случае, когда такой субъект отказывается представить необходимые персональные данные.

11. В Колледже обрабатываются следующие персональные данные исполнителей по гражданско-правовым договорам:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и отчества (при наличии), сведения об их изменении);
б) число, месяц, год рождения;
в) место рождения;
г) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, нострификации, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
д) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства, адрес фактического проживания;
е) номер контактного телефона и (или) сведения о других способах связи;
ж) реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, когда и кем выдан);
з) сведения о наличии гражданства других государств;
и) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
к) номер расчетного счета (номера расчетных счетов), иные реквизиты для безналичной выплаты заработной платы;
л) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
м) сведения о расходах;
н) сведения, содержащиеся в гражданско-правовом договоре, дополнительных соглашениях к гражданско-правовому договору;
о) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 7 Правил.

Обработка персональных данных указанных в настоящем пункте субъектов персональных данных осуществляется без их согласия в рамках целей, определенных пунктом 7 Правил.

Обработка персональных данных работников Колледжа осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:
а) при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;
б) при трансграничной передаче персональных данных;
в) при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

В указанных случаях согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Законом Приднестровской Молдавской Республики «О персональных данных».

Обработка персональных данных исполнителей по гражданско-правовым договорам осуществляется работником кадрового обеспечения Колледжа, работниками бухгалтерии Колледжа и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных исполнителей по гражданско-правовым договорам осуществляется путем:
а) получения оригиналов необходимых документов;
б) копирования оригиналов документов;
в) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
г) формирования персональных данных в ходе кадровой и бухгалтерской работы;
д) внесения персональных данных в информационные системы Колледжа, используемые кадровым работником и работниками бухгалтерии Колледжа.

Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от исполнителей по гражданско-правовым договорам.

В случае возникновения необходимости получения персональных данных исполнителя по гражданско-правовому договору у третьей стороны следует известить об этом исполнителя по гражданско-правовому договору заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

Запрещается обрабатывать персональные данные исполнителей по гражданско-правовым договорам, не предусмотренные настоящим пунктом Правил, в том числе касающиеся расовой, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

При сборе персональных данных сотрудник кадрового подразделения Колледжа, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от исполнителя по гражданско-правовому договору, обязан разъяснить такому субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные, в случае, когда такой субъект отказывается представить необходимые персональные данные.

12. В Колледже обрабатываются следующие персональные данные участников закупок:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) адрес (регистрации, проживания);

в) реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, когда и кем выдан);

г) номер контактного телефона и (или) сведения о других способах связи;

д) сведения из патента (для индивидуального предпринимателя);

е) платежные реквизиты.

Обработка персональных данных участников закупок осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии Законом Приднестровской Молдавской Республики «О персональных данных».

При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо Колледжа, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от участников закупок, обязано разъяснить таким лицам юридические последствия отказа предоставить персональные данные в случае, когда такие лица отказываются представить необходимые персональные данные.

13. В Колледже обрабатываются следующие персональные данные лиц, обратившихся в Колледж в рамках Закона Приднестровской Молдавской Республики «Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений»:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

б) адрес места жительства (места пребывания) и (или) места работы (учебы);

в) почтовый адрес;

г) контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты);

д) иные сведения, необходимые для рассмотрения обращения по существу.

В случаях, когда в соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики «Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений» обращается представитель заявителя, дополнительно обрабатываются следующие персональные данные:

а) реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (вид, серия, номер, когда и кем выдан);

б) фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя;

в) реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя (вид, серия, номер, когда и кем выдан).

При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо Колледжа, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от заявителя или представителя заявителя, обязано разъяснить заявителю или представителю заявителя юридические последствия отказа предоставить персональные данные в случае, когда такой заявитель или представитель заявителя отказывается представить необходимые персональные данные.

Обработка персональных данных лиц, обратившихся в рамках Закона Приднестровской Молдавской Республики «Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений», осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики «О персональных данных».

3. Порядок обработки персональных данных в информационных системах

14. Обработка персональных данных в Колледже может осуществляться с использованием информационных систем, перечень которых определен соответствующим приказом.

15. Информационные системы содержат персональные данные субъектов персональных данных, обратившихся в Колледж в связи с предоставлением услуг и/или исполнением функций Колледжа.

16. Работникам Колледжа, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе.

Доступ к информационным системам предоставляется в рамках функций, предусмотренных должностными инструкциями работников Колледжа, имеющих право осуществлять обработку персональных данных.

Информация может вноситься как в автоматическом режиме, так и в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

17. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных Колледжа, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Колледжа;

б) применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Колледжа, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Приднестровской Молдавской Республики уровни защищенности персональных данных;

в) применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;

г) оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

д) учет машинных носителей персональных данных;

е) обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

ж) восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

з) установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных Колледжа, а также обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных Колледжа;

и) контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

18. Ответственное лицо за обеспечение информационной безопасности и функционирование информационных систем персональных данных в Колледже, организует и контролирует ведение учета материальных носителей персональных данных.

19. Ответственное лицо за обеспечение информационной безопасности и функционирование информационных систем персональных данных в Колледже, должно обеспечить:

а) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки персональных данных в Колледже и руководителя Колледжа;

б) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

в) возможность восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

г) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

д) знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям информационной системы персональных данных до выявления причин нарушений и устранения этих причин;

з) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения материальных носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

20. Ответственное лицо за обеспечение информационной безопасности и функционирование информационных систем персональных данных в Колледже, принимает все необходимые меры по восстановлению персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

21. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах персональных данных Колледжа осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

22. Доступ работников Колледжа к персональным данным, находящимся в информационных системах персональных данных Колледжа, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

23. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных Колледжа уполномоченным должностным лицом Колледжа, ответственного за обеспечение информационной безопасности и функционирование информационных систем персональных данных в Колледже, незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

4. Работа с обезличенными данными

25. Обезличивание персональных данных проводится с целью ведения статистического учета и отчетности, снижения ущерба от разглашения персональных данных, повышения уровня защищенности автоматизированных информационных систем, если иное не предусмотрено законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

26. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии Правилами работы с обезличенными персональными данными, обрабатываемыми в ГОУ ВПО «Бендерский высший художественный колледж им. В.И. Постойкина»

27. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

5. Сроки обработки и хранения персональных данных

28. Сроки хранения документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, определяются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности органов государственной власти и управления Приднестровской Молдавской Республики, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным Приказом Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 12 мая 2020 года № 33 (САЗ 20-26) (Регистрационный № 9568 от 25 июня 2020 года).

29. Персональные данные, полученные Колледжем на бумажном и/или электронном носителях в связи с осуществлением своих полномочий, хранятся у работников Колледжа, включенных в перечень должностей в Колледже, трудовая функция или замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

30. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных или в специальных разделах.

31. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в целях, определенных настоящими Правилами.

32. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений Колледжа ответственные лица.

33. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

6. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

34. Архивариусом Колледжа, ответственным за документооборот и архивирование, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

35. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании постоянно действующей Экспертной комиссии Колледжа.

По итогам заседания Экспертной комиссии Колледжа составляются протокол и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, подписывается архивариусом, и утверждается руководителем только после согласования Центральной экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения.

Уничтожение документов на бумажных носителях осуществляется посредством сжигания, химического уничтожения или иным методом, обеспечивающим уничтожение материального носителя персональных данных. Уничтожение может осуществляться с привлечением подрядной организации, имеющей возможность обеспечения установленного порядка уничтожения документов.

36. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

7. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

37. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

а) подтверждение факта обработки персональных данных Колледжем, а также цель такой обработки;

б) способы обработки персональных данных, применяемые Колледжем;

в) наименование и место нахождения Колледжа;

г) перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

д) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

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

ж) сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

38. Субъекты персональных данных вправе требовать от Колледжа уточнения их 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 законодательством Приднестровской Молдавской Республики меры по защите своих прав.

39. Информация, предусмотренная пунктом 37 настоящих Правил, должна быть предоставлена субъекту персональных данных в доступной форме, и в ней не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

40. Информация, предусмотренная пунктом 37 настоящих Правил, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю при получении Колледжем запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

а) номер, серию документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;

б) информацию, подтверждающую участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Колледжем (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе, документы, представляемые в целях предоставления государственных услуг или исполнения государственных функций), либо информацию, иным образом подтверждающую факт обработки персональных данных в Колледже, заверенную подписью субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

41. В случае если информация, предусмотренная пунктом 37 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Колледж лично или направить повторный запрос в целях получения указанной информации и ознакомления с персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством Приднестровской Молдавской Республики или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

42. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Колледж лично или направить повторный запрос в целях получения информации, предусмотренной пунктом 37 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 41 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 40 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

43. Колледж вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 40 и 41 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

44. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с пунктом 5 статьи 14 Закона Приднестровской Молдавской Республики от 16 апреля 2010 года № 53-З-IV «О персональных данных» (САЗ 10-15).

8. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

45. Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется с учетом обеспечения безопасности информации и исключения несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, лиц, не являющихся лицами, уполномоченными на обработку персональных данных, возможно только в присутствии работника Колледжа, уполномоченного на обработку персональных данных, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с предоставлением персональных данных.

Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещение и их визуального просмотра посторонними лицами.

46. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на лиц, уполномоченных на обработку персональных данных в Колледже, осуществляющих трудовую функцию в таких помещениях.

9. Ответственный за организацию обработки персональных данных

47. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Колледже назначается Приказом Колледжа.

48. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Приднестровской Молдавской Республики и настоящими Правилами.

49. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

а) осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками Колледжа законодательства Приднестровской Молдавской Республики о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

б) доводить до сведения работников Колледжа положения законодательства Приднестровской Молдавской Республики о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

в) осуществлять контроль за приемом и обработкой обращений и запросов субъектов персональных данных;

г) в случае нарушения в Колледже требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

50. Ответственный за организацию обработки персональных данных вправе:

а) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Колледже и включающей:

1) цели обработки персональных данных;

2) категории обрабатываемых персональных данных;

3) категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;

4) правовые основания обработки персональных данных;

5) перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Колледже способов обработки персональных данных;

6) описание мер, предусмотренных статьями 18-1 и 19 Закона Приднестровской Молдавской Республики от 16 апреля 2010 года № 53-З-IV «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических);

7) дату начала обработки персональных данных;

8) срок или условия прекращения обработки персональных данных;

9) сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

10) сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 5 августа 2014 года № 206 «Об утверждении требований к защите персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных»;

б) инициировать привлечение к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Колледже, иных работников Колледжа с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

51. Ответственный за организацию обработки персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в Колледже в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Приложение № 1
к Правилам обработки персональных данных в ГОУ ВПО «Бендерский высший художественный колледж им. В.И. Постойкина»

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО**

Я,_____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (-ая) по адресу _____
(адрес регистрации по месту жительства)
_____,

проживающий(-ая) по адресу_____
документ, удостоверяющий личность: _____серия _____номер _____
(наименование документа)
выдан «____»_____ _____г. _____
(когда и кем выдан)
_____

Являясь на основании
_____
(документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем ребенка (подопечного)

свидетельство о рождении:_____
(серия, номер, дата выдачи)

законным представителем несовершеннолетнего

_____

(фамилия, имя, отчество)

_____ года рождения,

зарегистрированного по адресу _____

(адрес регистрации по месту жительства)

_____

в соответствии с требованиями ст. 9 Закона Приднестровской Молдавской Республики от 16 апреля 2010 года № 53-З-IV «О персональных данных» даю своё согласие на обработку ГОУ ВПО «Бендерский высший художественный колледж им. В.И. Постойкина» (далее – Оператор) моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего ребенка (подопечного) в целях обеспечения наиболее полного исполнения образовательной организацией своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Законом Приднестровской Молдавской Республики «Об образовании», а также:

- обеспечения образовательного процесса ребенка (подопечного);
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики;
- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении;
- соблюдения порядка и правил приема в образовательное учреждение;
- индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях;
- учета реализации права обучающихся на получение образования в соответствии с государственными стандартами в форме самообразования, семейного образования, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам;
- учета обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учета обучающихся, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку, содействие учащимися в обучении;
- обеспечения личной безопасности обучающихся;
- соблюдения порядка и правил приема и отчисления в образовательную организацию;
- планирования, организации, регулирования и контроля деятельности образовательного учреждения в целях осуществления государственной политики в области образования.

Перечень персональных данных в отношении которых Оператор может осуществлять обработку указан в приложении к настоящему согласию.

Я даю согласие на осуществление следующих действий (операций) с моими персональными данными и персональными данными моего ребенка (подопечного), которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей: сбор; систематизацию; накопление; хранение, в том числе на электронных носителях; обновление; изменение; использование; обезличивание; блокирование; уничтожение; передачу государственным и муниципальным организациям в целях осуществлениях их полномочий; распространение неограниченному кругу лиц путем размещения информации, включая фото и видеоматериалы с участием меня и моего ребенка, на официальных сайтах образовательной организации, органа, осуществляющего управление в сфере образования, Государственной службы по культуре и историческому наследию Приднестровской Молдавской Республики.

Я проинформирован(а), что Оператор гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики как неавтоматизированными, так и автоматизированными способами.

Я уведомлен(а) о своём праве отозвать настоящее согласие в любое время. Согласие может быть отозвано в случае нарушения установленных правил обработки персональных данных и в иных случаях, предусмотренных Законом Приднестровской Молдавской Республики от 16 апреля 2010 года № 53-З-IV «О персональных данных» путем

предоставления Оператору письменного заявления родителя (законного представителя) ребенка (подопечного) с указанием мотивированных причин его отзыва. В случае отзыва Согласия персональные данные, включенные в документы Оператора, образующиеся или образовавшиеся в деятельности Оператора, в том числе во внутренние документы Оператора, в период действия Согласия, могут передаваться третьим лицам. Оператор вправе осуществлять хранение (архивное хранение) и комплектование документов и персональных данных, в том числе в форме электронных (цифровых) документов (оригиналов и копий), в электронных базах данных включительно.

Оператор не вправе распространять неограниченному кругу лиц персональные данные ребенка (подопечного), относящиеся к состоянию его здоровья.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Закона Приднестровской Молдавской Республики от 16 апреля 2010 года № 53-З-IV «О персональных данных», права и обязанности в области, защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (а).

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в интересах своего ребенка (подопечного).

Данное согласие действует с момента его подписания до достижения целей обработки персональных данных моего ребенка (подопечного) в ГОУ ВПО «Бендерский высший художественный колледж им. В.И. Постойкина». Указанный срок не ограничивает Оператора в вопросах организации архивного хранения документов, содержащих персональные данные.

«_____» _____20____ г. _____ /_____/
подпись *(ФИО*

Приложение к Согласию
на обработку персональных
данных

Перечень
персональных данных предоставляемых для обработки

1. ФИО ребенка (подопечного);
2. Дата и место рождения ребенка (подопечного);
3. Пол ребенка (подопечного);
5. Гражданство ребенка (подопечного);
6. Реквизиты свидетельства о рождении (серия и номер, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи) ребенка (подопечного);
7. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан) ребенка (подопечного);
8. Адрес регистрации по месту жительства ребенка (подопечного);
9. Адрес регистрации по месту пребывания ребенка (подопечного);
10. Адрес фактического места жительства ребенка (подопечного);
11. Информация о трудной жизненной ситуации (включая справку о доходах родителей при необходимости);
12. Данные медицинского полиса ребенка (подопечного);
13. Родители (или иные законные представители): мать, отец: ФИО; дата рождения; гражданство; реквизиты документа, удостоверяющего личность, место работы, адрес регистрации и проживания.

Законный представитель, не являющийся родителем: тип законного представителя; ФИО; дата рождения; гражданство; реквизиты документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку, место работы, адрес регистрации и проживания.

14. Информация о здоровье: (группа состояния здоровья (для детей до 18 лет); медицинская группа для занятия физической культурой, инвалидность (группа инвалидности, срок действия группы инвалидности, причины инвалидности), наличие потребности в адаптированной программе обучения, наличие потребности в длительном лечении)
15. Информация об образовании (заявление о приеме; форма получения образования; зачисление (дата зачисления, реквизиты распорядительного акта о зачислении); образовательная программа (наименование образовательной программы, адаптивность); режим пребывания, дата окончания (отчисления, выбытия, перевод); основание окончания (отчисления, выбытия, перевода); реквизиты документа об окончании (отчисления, выбытия, перевода); перевод (зачисление) в учебные курсы (учебный год, курс); годовая успеваемость (предмет, учебный год, оценка); форму получения образования, участие в мероприятиях (название, статус мероприятия, дата участия, результаты участия; информация о внеурочной деятельности; вид спорта/искусства; освоение образовательной программы (продолжительность освоения, наименование предмета, курса, модуля, результат аттестации (промежуточный, итоговый)),
17. Фото и видеоматериалы.

«_____» _____20____ г. _____/_____/
подпись *(ФИО*

Приложение № 2
к Правилам обработки персональных данных в ГОУ ВПО «Бендерский высший художественный колледж им. В.И. Постойкина»

СОГЛАСИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,_____,
(фамилия, имя, отчество)

_____года рождения, зарегистрированный (ая) по адресу: _____
(адрес регистрации по месту жительства)
_____,

документ, удостоверяющий личность: _____серия _____номер _____
(наименование документа)
выдан «____»_____ _____г. _____
(когда и кем выдан)
_____

обучающийся
_____
(курс, группа, специальность)
_____
в соответствии с требованиями ст. 9 Закона Приднестровской Молдавской Республики от 16 апреля 2010 года № 53-З-IV «О персональных данных» даю своё согласие на обработку ГОУ ВПО «Бендерский высший художественный колледж им. В.И. Постойкина» (далее – Оператор) моих персональных данных в целях обеспечения наиболее полного исполнения образовательной организацией своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Законом Приднестровской Молдавской Республики «Об образовании», а также:

- обеспечения образовательного процесса;
- медицинского обслуживания;

• ведения статистики;
• обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
• учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении;
• соблюдения порядка и правил приема в образовательное учреждение;
• индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях;
• учета реализации права обучающихся на получение образования в соответствии с государственными стандартами в форме самообразования, семейного образования, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам;
• учета обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
• учета обучающихся, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку, содействие учащимися в обучении;
• обеспечения личной безопасности обучающихся;
• соблюдения порядка и правил приема и отчисления в образовательную организацию;
• планирования, организации, регулирования и контроля деятельности образовательного учреждения в целях осуществления государственной политики в области образования.

Перечень персональных данных в отношении которых Оператор может осуществлять обработку указан в приложении к настоящему согласию.

Я даю согласие на осуществление следующих действий (операций) с моими персональными данными, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей: сбор; систематизацию; накопление; хранение, в том числе на электронных носителях; обновление; изменение; использование; обезличивание; блокирование; уничтожение; передачу государственным и муниципальным организациям в целях осуществлениях их полномочий; распространение неограниченному кругу лиц путем размещения информации, включая фото и видеоматериалы с моим участием, на официальных сайтах образовательной организации, органа, осуществляющего управление в сфере образования, Государственной службы по культуре и историческому наследию Приднестровской Молдавской Республики.

Я проинформирован(а), что Оператор гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики как неавтоматизированными, так и автоматизированными способами.

Я уведомлен(а) о своём праве отозвать настоящее согласие в любое время. Согласие может быть отозвано в случае нарушения установленных правил обработки персональных данных и в иных случаях, предусмотренных Законом Приднестровской Молдавской Республики от 16 апреля 2010 года № 53-З-IV «О персональных данных» путем предоставления Оператору письменного заявления с указанием мотивированных причин его отзыва. В случае отзыва Согласия персональные данные, включенные в документы Оператора, образующиеся или образовавшиеся в деятельности Оператора, в том числе во внутренние документы Оператора, в период действия Согласия, могут передаваться третьим лицам. Оператор вправе осуществлять хранение (архивное хранение) и комплектование документов и персональных данных, в том числе в форме электронных (цифровых) документов (оригиналов и копий), в электронных базах данных включительно.

Оператор не вправе распространять неограниченному кругу лиц мои персональные, относящиеся к состоянию его здоровья.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Закона Приднестровской Молдавской Республики от 16 апреля 2010 года № 53-З-IV «О персональных данных», права и обязанности в области, защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (а).

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Данное согласие действует с момента его подписания до достижения целей обработки моих персональных данных в ГОУ ВПО «Бендерский высший художественный колледж им.

В.И. Постойкина». Указанный срок не ограничивает Оператора в вопросах организации архивного хранения документов, содержащих персональные данные.

«_____» _____20____ г. _____/_____/
подпись *(ФИО*

Приложение к Согласию
на обработку персональных
данных

Перечень
персональных данных предоставляемых для обработки

1. ФИО;
2. Дата и место рождения;
3. Пол;
5. Гражданство;
6. Реквизиты свидетельства о рождении (серия и номер, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи);
7. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан);
8. Адрес регистрации по месту жительства;
9. Адрес регистрации по месту пребывания;
10. Адрес фактического места жительства;
11. Информация о трудной жизненной ситуации (включая справку о доходах родителей при необходимости);
12. Данные медицинского полиса;
13. Родители (или иные законные представители): мать, отец: ФИО; дата рождения; гражданство; реквизиты документа, удостоверяющего личность, место работы, адрес регистрации и проживания.
Законный представитель, не являющийся родителем: тип законного представителя; ФИО; дата рождения; гражданство; реквизиты документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку, место работы, адрес регистрации и проживания;
14. Информация о здоровье: (медицинская группа для занятия физической культурой, инвалидность (группа инвалидности, срок действия группы инвалидности, причины инвалидности), наличие потребности в адаптированной программе обучения, наличие потребности в длительном лечении);
15. Информация об образовании (заявление о приеме; форма получения образования; зачисление (дата зачисления, реквизиты распорядительного акта о зачислении); образовательная программа (наименование образовательной программы, адаптивность); режим пребывания, дата окончания (отчисления, выбытия, перевод); основание окончания (отчисления, выбытия, перевода); реквизиты документа об окончании (отчисления, выбытия, перевода); перевод (зачисление) в учебные курсы (учебный год, курс); годовая успеваемость (предмет, учебный год, оценка); форму получения образования, участие в мероприятиях (название, статус мероприятия, дата участия, результаты участия; информация о внеурочной деятельности; вид спорта/искусства; освоение образовательной программы (продолжительность освоения, наименование предмета, курса, модуля, результат аттестации (промежуточный, итоговый));
17. Фото и видеоматериалы.

«_____» _____20____ г. _____/_____/
подпись *(ФИО*