

	Департамент образования Ярославской области Государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области Ростовский педагогический колледж
	Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ГПОУ ЯО Ростовского педагогического колледжа очной и заочной форм обучения

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ЯО
Ростовского педагогического колледжа
Рябинкина Н. Б.
Приказ № 90 / 04-06 от 18 12 2019 г.



**Порядок формирования, ведения и хранения личных дел
обучающихся государственного профессионального образовательного
учреждения Ярославской области
Ростовского педагогического колледжа
очной и заочной форм обучения**

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического совета
Протокол № 9 от «19» 08 2019 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ГПОУ ЯО Ростовского педагогического колледжа (далее Порядок) является локальным нормативным актом ГПОУ ЯО Ростовского педагогического колледжа (далее — колледж) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в Колледже.

1.2. Настоящий Порядок разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Основными правилами работы архивов организаций (одобрено решением коллегии Росархива от 06.02.2002);
- Приказом Россвязькомнадзора от 17.07.2008 № 08 «Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных»;
- Письмом Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» (с «Информацией об основных нормативно-методических документах и требованиях по организации защиты персональных данных»);
- Уставом колледжа.

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях колледжа, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов, диспетчером учебной части, заведующим заочным отделением. В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Порядком сроки (Приложение 1).

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью студента, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные студента в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные обучающихся, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные студента, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;
- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам колледжа, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающихся, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимися образовательных услуг.

1.5. Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Колледжа.

Оригиналы документов, из личного дела обучающихся выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на администрацию учебного заведения.

II. СОСТАВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

2.1. Личное дело — совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в колледже. Каждое личное дело формируется в отдельной папке.

2.2. Основной перечень документов личного студента:

2.2.1. Очного отделения:

- заявление на имя директора о приёме в ГПОУ ЯО Ростовский педагогический колледж по установленной форме (Приложения 2, 3);
- документ об образовании государственного образца (подлинник и копия, заверенная работником колледжа, принявшим документ);
- фотографии (4 шт. размером 3х4);
- документ (подлинник и копия, заверенная работником колледжа, принявшим документ), подтверждающий социальный статус (инвалид, сирота);
- копия паспорта (страницы 1- 2, прописка);
- медицинская справка форма № 086/у (предоставляется на специальностях: Музыкальное образование, Преподавание в начальных классах, Дошкольное образование, Педагогика дополнительного образования);
- личная карточка студента (Приложение 4);
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному студенту;
- документы, оформляемые в отношении студента в период обучения: заявление и выдаче и копия справки о периоде обучения, аттестационный лист, ведомость досдачи, индивидуальный график, уведомления о сроках ликвидации академической задолженности, заявление о потере/порче студенческого билета, зачётной книжки и пр.;
- студенческий билет, зачётная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении) (Приложение 5);
- копия диплома и приложения к нему, выданные колледжем (вкладываются при отчислении).
- заключение об эквивалентности образования (для иностранных граждан);
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену биографических данных, заверенные работником колледжа, принявшим документ;
- согласие на обработку персональных данных совершеннолетнего студента, родителя или законного представителя несовершеннолетнего студента (Приложение 6).

2.2.2. Заочного отделения:

- заявление на имя директора о приёме в колледж по установленной форме (Приложения 2, 3);
- документ об образовании государственного образца (подлинник и копия, заверенная работником ГПОУ ЯО Ростовского педагогического колледжа, принявшим документ);
- фотографии (4 шт. размером 3х4);
- документ (подлинник и копия, заверенная работником колледжа, принявшим документ), подтверждающий социальный статус (инвалид, сирота);
- копия паспорта (страницы 1- 2, прописка);

- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному студенту;
- документы, оформляемые в отношении студента в период обучения: заявление и выдаче и копия справки о периоде обучения, аттестационный лист, ведомость досдачи, индивидуальный график, уведомления о сроках ликвидации академической задолженности, заявление о потере/порче студенческого билета, зачётной книжки и пр.;
- студенческий билет, зачётная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении) (Приложение 5);
- копия диплома и приложения к нему, выданные колледжем (вкладывается при отчислении).
- заключение об эквивалентности образования (для иностранных граждан);
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену биографических данных, заверенные работником колледжа, принявшим документ;
- согласие на обработку персональных данных совершеннолетнего студента, родителя или законного представителя несовершеннолетнего студента (Приложение 6).

2.3. При переводе обучающегося из другого образовательного учреждения формирование личного дела осуществляется диспетчером учебной части, заведующим заочным отделением.

При этом в личном деле, помимо основных документов, должны быть следующие документы:

- заявление о переводе;
- справка о периоде обучении, выданная профессиональной организацией, в которой он обучался ранее;

2.4. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», подпись, должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, с печатью структурного подразделения, заверяющего документ.

III. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. На каждого поступающего в колледж в приёмной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдаётся расписка о приёме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.2. На момент передачи личного дела обучающегося из приёмной комиссии диспетчеру учебной части или заведующему заочным отделением оно должно содержать следующие документы:

- заявление на имя директора о приёме в колледж по установленной форме (Приложения 2);
- документ об образовании государственного образца (подлинник и копия, заверенная работником колледжа, принявшим документ);
- фотографии (4 шт. размером 3х4);
- документ (подлинник и копия, заверенная работником ГПОУ ЯО Ростовского педагогического колледжа, принявшим документ), подтверждающий социальный статус (инвалид, сирота);
- копия паспорта (страницы 1- 2, прописка);
- заключение об эквивалентности образования (для иностранных граждан);

При зачислении студента для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного заведения, его личное дело формируется диспетчером учебной части, заведующим заочным отделением, в котором дополнительно должно быть предусмотрена академическая справка.

IV. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

4.1. Ответственность за формирование личного дела возлагается на:

- в период работы приёмной комиссии – ответственного секретаря приёмной комиссии,
- в течение учебного года – диспетчера учебной части, заведующего заочным отделением.

4.2. Во время обучения студентов ответственность за ведение их личных дел возлагается на диспетчера учебной части или заведующего заочным отделением, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

4.3. К ведению личных дел студентов, оформлению студенческих билетов, зачётных книжек, личных карточек привлекаются классные руководители учебных групп.

4.4. Студенческие билеты и зачетные книжки подписываются директором Колледжа и заверяются печатью колледжа.

4.5. Личному делу студента присваивается номер в соответствии с Алфавитной книгой записи обучающихся.

Студенческому билету и зачётной книжке студента присваивается один и тот же унифицированный номер в соответствии с Журналом регистрации выданных документов. При получении студенческого билета и зачётной книжки студент расписывается в Журнале регистрации выданных документов.

В случае утраты студенческого билета или зачётной книжки студенту выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

При отчислении студента из колледжа студенческий билет и зачётная книжка сдаются в учебную часть для приобщения в личное дело.

4.6. При переводе студента внутри учебного заведения с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях студенту сохраняется зачётная книжка, в которую вносятся соответствующие изменения, заверенные подписью директора и печатью. На личной карточке делается отметка о соответствующем приказе.

4.7. При восстановлении студента, отчисленного из колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается копия заявления о восстановлении на имя директора, на личной карточке делается отметка о соответствующем приказе, в личное дело вносится выписка из приказа о восстановлении. Студенту выдаётся студенческий билет и зачётная книжка, имеющиеся в личном деле.

4.8. При обучении студента одновременно на двух специальностях, формируются и ведутся два личных дела в соответствии с п. 2.2.1 или 2.2.2 настоящего Порядка. При этом оригинал документа от образования хранится в личном деле основной специальности. При отчислении с одной из специальностей личное дело сдаётся в архив.

4.9. На каждого обучающегося очной и заочной форм обучения диспетчером учебной части и заведующим заочным отделением соответственно заводится учётная запись студента в системе АСИОУ, которая заполняется на протяжении всего срока обучения студента в колледже. Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс.

4.10. При отчислении обучающегося из колледжа в личном деле остаются для последующей передачи в архив следующие документы:

- отметка о приказе об отчислении (в личной карточке);
- заявление на имя директора о приёме в колледж по установленной форме (Приложения 2, 3);
- копия документ об образовании государственного образца, заверенная работником колледжа, принявшим документ;
- копия паспорта (страницы 1- 2, прописка);
- личная карточка студента (Приложение 4);
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному студенту;

- документы, оформляемые в отношении студента в период обучения: заявление и выдаче и копия справки о периоде обучения, аттестационный лист, ведомость досдачи, индивидуальный график, уведомления о сроках ликвидации академической задолженности, заявление о потере/порче студенческого билета, зачётной книжки и пр.;

- студенческий билет, зачётная книжка;
- обходной лист (Приложение 5);
- копия диплома и приложения к нему, выданные колледжем;
- заключение об эквивалентности образования (для иностранных граждан);
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену биографических данных, заверенные работником колледжа, принявшим документ;
- согласие на обработку персональных данных совершеннолетнего студента (Приложение 6), родителя или законного представителя несовершеннолетнего студента (Приложение 7).

V. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

5.1. В период поступления и обучения студента в колледже его личное дело хранится в учебной части.

Доступ к личным делам имеет только диспетчер учебной части, заведующий заочным отделением, классные руководители, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют: директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по методической работе, заведующий производственной практикой и сотрудники приёмной комиссии.

5.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения ответственного за хранение личных дел. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

5.4. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

5.5. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, завершивших обучение в колледже, производит диспетчер учебной части совместно с классными руководителями учебных групп, заведующий заочным отделением.

5.7. Личные дела студентов, отчисленных из колледжа, передаются на хранение в архив колледжа. Передача личных дел в архив осуществляется по акту в начале календарного года общим списком.

5.8. Для передачи личных дел в архив все листы, кроме внутренней описи и листа заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом. Зачётная книжка и студенческий билет нумеруются каждый одним листом.

Сроки производства и передачи документации в личное дело студента

№	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1	Оформление личного дела абитуриента	Ответственный секретарь приемной комиссии	В период работы Приемной комиссии
2	Передача личных дел зачисленных абитуриентов в учебную часть	Ответственный секретарь приемной комиссии, диспетчер учебной части, заведующий заочным отделением	За 10 дней до начала учебного года
3	Проверка полноты содержания личных дел, присвоение номеров	Диспетчер учебной части, заведующий заочным отделением	В течение 10 дней после издания приказа о зачислении
4	Оформление студенческих билетов	Диспетчер учебной части, классные руководители, заведующий заочным отделением	Сентябрь
5	Оформление зачетных книжек	Диспетчер учебной части, классные руководители, заведующий заочным отделением	Семестр
6	Оформление личной карточки студента	Диспетчер учебной части, классные руководители	1 месяц после зачисления
7	Внесение информации в личную карточку	Диспетчер учебной части, классные руководители	Месяц после окончания сессии
8	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Диспетчер учебной части, классные руководители	1 месяц после отчисления
9	Прием личных дел в архив	Архив	1 месяц после отчисления

**Образец заявления о зачислении в принимающую ОО
в период работы приёмной комиссии**

Регистрационный № _____
Директору ГПОУ ЯО
Ростовского педагогического колледжа
Н.Б. Рябинкиной

Фамилия	Гражданство
Имя	Документ, удостоверяющий личность
Отчество	Серия №
Дата рождения	Когда и кем выдан
Проживающего по адресу: прописка	
фактический	
Телефон	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня на специальность: _____

(наименование специальности)

по очной/заочной > форме обучения на места, в рамках контрольных цифр приёма; на договорной
(подчеркнуть нужное)
основе

О себе сообщаю следующее: окончил (а) в _____ году общеобразовательное учреждение

(наименование учебного заведения в соответствии с документом об образовании)

Получил (а) _____ образование

(уровень образования)

Аттестат/диплом серия: _____ № _____ от «____» _____ г.

Имею диплом о начальном профессиональном образовании (да/нет) _____

диплом серия: _____ № _____ от «____» _____ г.

Имею диплом о среднем профессиональном образовании (да/нет) _____

диплом серия: _____ № _____ от «____» _____ г.

Имею диплом о высшем профессиональном образовании (да/нет) _____

диплом серия: _____ № _____ от «____» _____ г.

Изучал(а) язык _____

Общежитие: < нуждаюсь, не нуждаюсь >
(подчеркнуть нужное)

Среднее профессиональное образование получаю < впервые; не впервые >

(подчеркнуть нужное)

(подпись абитуриента)

С датой предоставления подлинника документа об образовании ознакомлен(а)

(подпись абитуриента)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приёма, образовательной программой и условиями обучения ознакомлен(а)

(подпись абитуриента)

В соответствии с ФЗ «О персональных данных» от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ даю согласие на обработку, хранение, систематизацию и уточнение своих персональных данных. Согласие действует в течение всего периода обучения в колледже.

(подпись абитуриента)

Ответственное лицо приёмной комиссии _____ «____» _____ 2019 г.

(подпись)

**Образец заявления о зачислении в принимающую ОО
после окончания работы приёмной комиссии**

Директору ГПОУ ЯО Ростовского
педагогического колледжа
Рябинкиной Н. Б.

_____, 20__ г.р.,
(Ф.И.О. указать полностью в родительном падеже
от кого пишется заявление, дата рождения)

(номер телефона)

заявление.

Прошу зачислить меня в число обучающихся ____ курса (очной/заочной, бюджетной/сверх
КЦП) формы обучения по специальности

(наименование в соответствии с действующим классификатором направлений)

в связи с переводом из _____
(указать ОО)

Дополнительные сведения:

№ СНИЛС _____

ФИО родителя (законного представителя) _____

Номер телефона родителя (законного представителя) _____

Группа здоровья _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о предоставлении
1	Документ об образовании государственного образца:	
	- подлинник	
	- заверенная копия	
2	Копия паспорта (1-2 страницы, прописка)	
3	Фотографии 3х4 – 4 штуки	
4	Справка о периоде обучения установленной формы (если есть), оригинал	
5	Медицинская справка форма 086/у (кроме специальностей Прикладная информатика и Социальная работа)	
6	Прочее: - оригинал/заверенная копия документа по воинскому учёту (для юношей) - _____ - _____ - _____	

_____ 20__ г.

(подпись) / _____
(расшифровка)

Документы принял _____ / _____ «__» 20__ г.
(должность) (подпись) (расшифровка)

Личная карточка студента ГПОУ ЯО Ростовского педагогического колледжа

Департамент образования Ярославской области

Государственное профессиональное образовательное учреждение

Ярославской области

Ростовский педагогический колледж

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА

Студента _____

Зачислен на _____ курс в _____ группу

По специальности _____

_____ 20 ____ год

I. Общие сведения о студенте

1. _____
(Ф.И.О.)

2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)

3. Год, месяц и число рождения _____

4. Место рождения _____

5. Адрес регистрации: _____

6. Гражданство _____

7. Номер и дата приказа о зачислении _____

8. Образование _____

9. Какое учебное заведение закончил и когда _____

10. Номер и дата приказа о переводе:

на II курс _____

на III курс _____

на IV курс _____

на V курс _____

о выпуске из колледжа _____

II. Оценки успеваемости и поведения

[illegible]

II. Оценки успеваемости и поведения

[illegible]

III. Число пропущенных занятий

Причина	Семестры										Всего
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
По уважительной причине											
По неуважительной причине											

IV. Практика

Учебная

№ п/п	Вид практики	Семестр	Продолжительность	Оценка

Производственная (технологическая)

№ п/п	Вид практики	Семестр	Базовое ОУ	Продолжительность	Оценка

Преддипломная

№ п/п	Семестр	Базовое ОУ	Продолжительность	Оценка

V. Выпускная квалификационная работа

Тема _____

Оценка ГАК _____

Итоговая государственная аттестация

№ п/п	Наименование дисциплин	Оценка

Присвоенная квалификация _____

Диплом серия, номер _____

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

VII. Поощрения

[illegible]

VIII. Взыскания

[illegible]

Обходной лист

Студента (-ки) _____ курса

специальности _____

(код и наименование специальности)

(фамилия, имя, отчество студента)

1. Общежитие _____
2. Плата за общежитие _____
3. Бухгалтерия _____
4. Физкультурный кабинет _____
5. Библиотека _____
6. Методический кабинет _____
7. Научный руководитель _____ (для студентов 1, 3-4 курсов)

Диспетчер _____ / _____
подпись расшифровка

« _____ » _____ 20 ____ г.

Согласие на обработку персональных данных совершеннолетнего студента

Оператор персональных данных обучающихся: государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области Ростовский педагогический колледж (ГПОУ ЯО Ростовский педагогический колледж). Адрес оператора: 152151 г. Ростов, Ярославская область, д.142 Я, _____,

Ф.И.О. (полностью) субъекта персональных данных, поступающего/обучающегося
 Адрес субъекта персональных данных _____
 Основной документ, удостоверяющий личность субъекта персональных данных: _____ серия _____ номер _____ кем _____ выдан _____

дата выдачи «__» _____ г., в соответствии со ст. 9 Федерального закона № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» свободно, своей волей и в своих интересах даю согласие Оператору на обработку своих персональных данных, в том числе автоматизированную в автоматизированных системах учета, сервер которых находится по адресу 152151 г. Ростов, Ярославская область, д.142 включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ) в том числе на официальном сайте колледжа, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Даю свое согласие на обработку следующих своих персональных данных:

- сведения, которые характеризуют физиологические особенности человека и на основе которых можно установить его личность (в том числе видеозаписи внутренних систем охранного телевидения, фотографии обучающегося Колледжа в личном деле обучающегося и в общедоступных источниках Колледжа (в т.ч. в электронном виде), данные в устройствах, использующих для идентификации биометрические данные человека, ксерокопии с документов, удостоверяющих личность и имеющих фотографию владельца);
- фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения;
- пол;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- гражданство;
- адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- сведения из разрешения на временное проживание;
- сведения из вида на жительство;
- номера телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на субъекта персональных данных или по адресу его места жительства (по паспорту);
- сведения об образовании (наименование учебных заведений, год их окончания, номер и серия документов об образовании) и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- форма обучения (очная, заочная);
- номер группы;
- специальность;
- форма обучения (бесплатная, платная);
- средний балл аттестата;
- сведения о посещаемости занятий;
- сведения о состоянии здоровья, подтверждаемые медицинским заключением;
- дата поступления в колледж и отчисления из колледжа;
- причина отчисления;
- содержание и реквизиты договора об образовании;
- сведения о стипендии;
- сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии\снятии на(с) учет(а) и другие сведения);

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

Данное согласие действительно на период поступления, обучения в ГПОУ ЯО Ростовском педагогическом колледже и период хранения личного дела, обучающегося в образовательном учреждении. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мною в адрес ГПОУ ЯО Ростовского педагогического колледжа по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю ГПОУ ЯО Ростовского педагогического колледжа

« ____ » ____ 20 ____ г.

подпись/ ФИО

Согласие на обработку персональных данных родителей/законных представителей несовершеннолетнего студента

Оператор персональных данных обучающихся: государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области Ростовский педагогический колледж (ГПОУ ЯО Ростовский педагогический колледж). Адрес оператора: 152151 г. Ростов, Ярославская область, д.142

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

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

Адрес представителя субъекта персональных данных: _____

Основной документ, удостоверяющий личность представителя субъекта персональных данных _____

серия _____ номер, кем выдан _____ дата выдачи «__» _____

г., в соответствии со ст. 9 Федерального закона № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» свободно, своей волей даю согласие Оператору на обработку персональных данных _____

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

Адрес субъекта персональных данных: _____

Основной документ, удостоверяющий личность субъекта персональных данных: _____

серия _____ номер _____ кем выдан _____ дата выдачи «__» _____ г.,

в том числе автоматизированную в автоматизированных системах учета, сервер которых находится по адресу 152151 г. Ростов, Ярославская область, д.142, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ) в том числе на официальном сайте колледжа, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Даю свое согласие на обработку следующих персональных данных субъекта:

- сведения, которые характеризуют физиологические особенности человека и на основе которых можно установить его личность (в том числе видеозаписи внутренних систем охранного телевидения, фотографии обучающегося Колледжа в личном деле обучающегося и в общедоступных источниках Колледжа (в т.ч. в электронном виде), данные в устройствах, использующих для идентификации биометрические данные человека, ксерокопии с документов, удостоверяющих личность и имеющих фотографию владельца);
- фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения;
 - пол;
 - паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
 - гражданство;
 - адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
 - сведения из разрешения на временное проживание;
 - сведения из вида на жительство;
 - номера телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на субъекта персональных данных или по адресу его места жительства (по паспорту);
 - сведения об образовании (наименование учебных заведений, год их окончания, номер и серия документов об образовании) и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
 - форма обучения (очная, заочная);

- номер группы;
- специальность;
- форма обучения (бесплатная, платная);
- средний балл аттестата;
- сведения о посещаемости занятий;
- сведения о состоянии здоровья, подтверждаемые медицинским заключением;
- дата поступления в колледж и отчисления из колледжа;
- причина отчисления; содержание и реквизиты договора об образовании; сведения о стипендии; сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии\снятии на(с) учет(а) и другие сведения); сведения о семейном положении; сведения об имуществе (имущественном положении);
- сведения о номере и серии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (при наличии);
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика (при наличии);
- сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов Колледжа и материалах к ним;
- сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) обучающегося Колледжа;
- материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении обучающихся Колледжа;
- внутренние материалы по расследованию и учету несчастных случаев в соответствии с федеральными законами;
- сведения о временной нетрудоспособности, обучающихся Колледжа;
- сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса) и другие сведения;
- сведения о личных качествах обучающегося, носящих оценочный характер.
- сведения о составе семьи; - фамилия, имя, отчество родителей; - место работы родителей;
- номер телефона родителей, в том числе мобильного; сведения об успеваемости по дисциплинам; номер выданного диплома об образовании; занятость в кружках, секциях, клубах с целью осуществления уставной деятельности колледжа.

Данное согласие действительно на период поступления, обучения в ГПОУ ЯО Ростовском педагогическом колледже и период хранения личного дела, обучающегося в образовательном учреждении. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мною в адрес ГПОУ ЯО Ростовского педагогического колледжа по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю ГПОУ ЯО Ростовского педагогического колледжа

«___» _____ 20___ г.
подпись/ ФИО

_____/_____