

Министерство образования и науки Самарской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Губернский техникум м.р. Кошкинский»

Принято решением Совета Учреждения
Протокол № 2 от 30.01.2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ГТ м.р.К»
А.Е.Козлов
Введено в действие
приказом № 08-09 от 30.01.2024



Положение о приемной комиссии
ГБПОУ «ГТ м.р.К»

с. Кошки, 2024 г.

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Губернский техникум м.р. Кошкинский» (далее по тексту - Техникум), компетенций и полномочий её членов.

Для организации приема документов от поступающих и зачисления в состав студентов создается Приемная комиссия (далее - ПК) Техникума.

ПК в своей работе руководствуется следующими документами:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2015 г. № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития»;

Приказ Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Постановление Правительства РФ от 29 ноября 2021 г. №2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

Приказ федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 11 июня 2021 г. №805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного

общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»;

Устав Техникума;

Правила приема в Техникума на учебный год;

Настоящим Положением.

2. Состав приемной комиссии

Состав ПК Техникума ежегодно утверждается приказом директора, который является Председателем ПК.

Председатель приемной комиссии несет всю полноту ответственности за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

В состав приемной комиссии входят:

- председатель приёмной комиссии – директор Техникума;
- ответственный секретарь ПК;
- члены комиссии (как правило, преподаватели);
- технический персонал по информационному обслуживанию ПК.

Во время зачисления в Техникум лица, включенные в состав ПК, не могут находиться в служебных командировках.

Срок полномочий ПК составляет один календарный год.

Члены ПК обязаны осуществлять контроль за достоверностью предоставляемых абитуриентами сведений, а также имеют право осуществлять проверку документов, представляемых поступающими.

При приеме в Техникум председатель ПК обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

Работу ПК и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается приказом директора Техникума.

3. Должностные обязанности и ответственность работников ПК

Должностные обязанности и ответственность председателя ПК:

- руководство всей деятельностью ПК;
- руководство разработкой нормативных документов Техникума, регламентирующих деятельность ПК и прием в Техникум;
- утверждение плана и режима работы ПК, планов материально-технического обеспечения приема;

- определение режима работы ПК и служб, обеспечивающих проведение приема, личный контроль за взаимодействием всех служб, связанных с приемом;

- распределяет обязанности между членами ПК.

Председатель приёмной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение положений законодательных и нормативных документов по формированию контингента студентов.

Должностные обязанности и ответственность ответственного секретаря ПК:

- осуществление руководства штатом технических секретарей, с помощью которых происходит приём документов;

- ознакомление абитуриентов с Уставом Техникума, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами внутреннего распорядка для студентов, иными нормативно-правовыми документами Техникума;

- составление необходимых списков, баз данных;

- подготовка проекта приказа о зачислении;

- организация работы приёмной комиссии по формированию комплекта документов для абитуриентов и личных дел поступивших студентов;

- формирование личных дел поступивших студентов.

Должностные обязанности и ответственность технического секретаря ПК:

- создание компьютерной базы данных документов абитуриентов, получаемых в процессе приема и ее введение в базу электронного журнала Техникума;

- размещение на официальном сайте образовательной организации необходимых сведений.

4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

Организация работы ПК должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования. Работа ПК оформляется протоколами, которые подписывается председателем ПК и ответственным секретарем ПК.

Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор сотрудников приемной комиссии, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по профессиям рабочих и служащих, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

Работа приёмной комиссии начинается не позднее 20 июня текущего года.

Приемная комиссия до начала приема документов размещает на информационном стенде и на официальном сайте Техникума (<http://gtmrk.yartel.ru>) следующую информацию:

✓ *Не позднее 1 марта:*

- правила приема в Техникум;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень профессий и специальностей рабочих (служащих), по которым Техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

✓ *Не позднее 1 июня:*

- общее количество мест для приема по каждой профессии и специальности рабочих (служащих), в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой профессии и специальности рабочих (служащих), в том числе по различным формам получения образования, финансируемых за счет средств областного бюджета в соответствии с утвержденными контрольными цифрами по каждому направлению подготовки и профессии или специальности;
- количество мест по каждой профессии и специальности рабочих (служащих), по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;
- форма заявления о приеме в Техникум (Приложение № 1);
- форма журнала регистрации приема документов (Приложение № 2);
- форма расписки о приеме документов (Приложение № 3);
- форма согласия абитуриента на обработку персональных данных (Приложение № 4);
- форма согласия родителя несовершеннолетнего студента на обработку персональных данных (Приложение № 5).

В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии и специальности рабочих (служащих) с выделением форм получения образования (очная, заочная).

Указанные документы помещаются на информационных стендах приемной комиссии, где также размещаются: ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим программам СПО, свидетельство о государственной аккредитации. Поступающим предоставляется возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии. При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и итогах его проведения.

Приемная комиссия Техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта Техникума для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Техникум.

Подача заявления о приеме в Техникум и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью Техникума.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

Ответственный секретарь приемной комиссии выдает поступающему расписку, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, копии или подлинники документов приняты. Персональную ответственность за сохранность документов несет ответственный секретарь приемной комиссии. Документы, принятые от поступающего в приемную комиссию, могут быть возвращены владельцу только лично, на основании письменного заявления и расписки, выданной приемной комиссией при приеме, в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и, в случае проведения конкурса аттестатов/документов об образовании и квалификации, выписка из протокола решения конкурсной/апелляционной комиссии Техникума.

Личные дела абитуриентов, поступивших в Техникум оформляются членами ПК, проверяются ответственным секретарем ПК, регистрируются в электронном журнале Техникума и по завершению работ ПК сдаются в учебную часть. По окончании срока работы ПК личные дела всех не поступивших в Техникум абитуриентов по описи передаются ответственным секретарем на хранение в архив и хранятся в течение шести месяцев с момента начала приема документов. По истечении этого срока личные дела не поступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению.

5. Оформление документации при приеме в Техникум

Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений для приема в образовательное учреждение;
- регистрационный журнал;
- папки для формирования личных дел студентов;
- бланки расписок о приеме документов.

Регистрационный журнал отражает сведения о поступающем с момента подачи заявления до момента зачисления в Техникум или возврата документов. Основной объем информации переносится в электронный Техникум.

В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы.

Порядок формирования личных дел:

На каждого поступающего в приемной комиссии заводится личное дело. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов. Копия расписки остается в личном деле абитуриента;

Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии. Личные дела абитуриентов формируются в скоросшиватели для оперативного использования документов.

Личные дела зачисленных на очную форму обучения абитуриентов приемная комиссия передает по акту в учебную часть не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

К моменту передачи личного дела поступающего из приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы:

- опись принятых документов,
- заявление абитуриента (по установленной форме),
- ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- медицинская справка;
- фотографии размером 3х4 (4 шт.)
- документ (оригинал) об образовании государственного образца,

При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного учреждения, его личное дело формируется учебной частью.

6. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

Прием на места с оплатой стоимости обучения физическими или юридическими лицами на каждую профессию осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

Взаимоотношения между Техникумом, с одной стороны, и юридическим или

физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявления и документов на места с оплатой стоимости обучения.

Приказ о зачислении в состав студентов издается согласно оплате в соответствии с договором.

7. Порядок зачисления

Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом. После окончания приема документов формируется список абитуриентов, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

На основании решения приемной комиссии в установленные сроки издается приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения поступающих.

8. Отчетность приемной комиссии

Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета техникума.

В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- «Правила приема в техникум в текущем году»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.

Приложение №1

**Министерство образования и науки Самарской области
государственное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
«Губернский техникум м.р. Кошкинский»**

**РОССИЯ, 446802, Самарская область, с. Надеждино, ул. Центральная, 36-А
Телефон: (84650) 2-20-32 факс: 2-20-30**

Директору ГБПОУ «ГТ м.р.К Козлову А.Е. от _____
проживающего по адресу: район _____ с. _____
ул. _____ д. _____ кв. _____ контактный тел. _____
окончившего (ей) в _____ году учебное заведение _____

Документ об образовании: Аттестат ☐ /Диплом ☐ серия _____ № _____;
с отличием ☐

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в ГБПОУ «ГТ м.р.К» по профессии (специальности) по очной (заочной) форме обучения

(бюджетная основа в рамках контрольных цифр приема, внебюджетная основа по договору об оказании платных образовательных услуг)

О себе сообщаю следующие данные:

1. Число, месяц и год рождения _____
2. Место рождения _____
3. Гражданство _____
4. Реквизиты документа, удостоверяющие личность, когда и кем выдан _____
5. Место жительства _____
6. Наличие/отсутствие особых прав при поступлении в Учреждение, установленных законодательством Российской Федерации (при наличии – с указанием такого права и сведений о документе, подтверждающем наличие такого права) _____
7. Какой иностранный язык изучал _____
8. В общежитии нуждаюсь/не нуждаюсь (нужное подчеркнуть).
9. С лицензией на право ведения образовательной деятельности с приложением, свидетельством о государственной аккредитации с приложениями по выбранной профессии, дающим право на выдачу документа государственного образца о начальном профессиональном образовании, или с его отсутствием, основной профессиональной образовательной программой начального профессионального образования по выбранной профессии, реализуемой Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса (ознакомлен(а): _____
(подпись поступающего)
10. Профессиональное образование я получаю впервые/не впервые (нужное подчеркнуть).
11. Среднее (полное) общее образование я получаю впервые/не впервые (нужное подчеркнуть)
12. Оригинал документа государственного образца об образовании для зачисления в Учреждение обязуюсь предоставить до _____
(подпись поступающего)

13. Место работы, занимаемая должность (специальность) и общий стаж работы (для работающих) _____

14. Фамилия, имя, отчество родителей:

Отец _____

Мать _____

Опекуны _____

15. Где и кем работают родители:

Отец _____ тел: _____

Мать _____ тел: _____

Опекуны _____ тел: _____

16. Согласен (согласна) на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» _____
(подпись поступающего)

Дата заполнения:

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись поступающего)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись ответственного секретаря приемной комиссии)

Приложение 2

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ(ПРОФЕССИЯ) на базе 9 классов – Срок обучения _____

[illegible]

ГБПОУ «Губернский техникум м.р. Кошкинский»
(наименование УСПО)

ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ

Расписка в приеме документов

Получены от _____, поступающего на отделение
_____, следующие документы:

1. _____
2. _____
- _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Документы сдал «__» _____ 20__ г. _____
(подпись поступившего)

Принял секретарь приемной комиссии

Дата _____

В случае утери данной расписки немедленно проинформировать приемную комиссию.

Согласие абитуриента на обработку персональных данных

Настоящим я, _____,
 паспорт серии _____ № _____, выдан _____,
 зарегистрированный по адресу: _____.

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных (оператору) – ГБПОУ «ГТ м.р.К» (ОГРН 1026303767380, ИНН 6374004153), находящегося по адресу: 446800, Самарская область, с. Кошки, квартал 4, дом 2, мои персональные данные свободно, своей волей и в своем интересе, а именно: с целью совершения действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ со всеми данными, которые находятся в распоряжении образовательной организации, в частности: реализации образовательных программ, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в Российской Федерации, обеспечения личной безопасности, организации контрольно-пропускного режима, назначения стипендий и иных выплат, оформления банковских карт (для начисления выплат стипендий, пособий и др.), оказания лечебно-профилактической помощи, организации спортивно-оздоровительного отдыха, экскурсий и культурно-массовых мероприятий, формирования общедоступных источников персональных данных (официального сайта, теле-радио программ, газет, журналов, стендов, официальных страниц и сообществ техникума в сети интернет), формирования справочников, информационной поддержки, размещения данных в федеральных информационных системах, заселения в общежитие, оказания содействия в трудоустройстве, подтверждения факта обучения, получения ПД у третьей стороны, передачи (предоставление, доступ) ПД третьим лицам, оформления договоров обучающегося – передатчи ПД сторонам договора, размещения данных в ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг», организации учебного процесса, предоставления гарантий и социальных выплат, установленных федеральным законодательством Российской Федерации, в порядке, определенном локальными нормативными актами, а также предоставлять сведения в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, следующих моих персональных данных.

1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилию, имя, отчество;
- пол, дату, месяц и год рождения, место рождения;
- гражданство, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- место регистрации (место жительства, место пребывания);
- номера телефонов (домашнего и/или мобильного), адрес личной электронной почты;
- сведения о состоянии здоровья (в том числе наличие и группа инвалидности);
- сведения о документах, подтверждающих семейное положение;
- сведения о документах, подтверждающих социальный статус (сироты, лица, оставшегося без попечения родителей и т.д.);
- сведения о несовершеннолетних членах семьи в возрасте до 14 лет (фамилию, имя, отчество, пол, дату, месяц и год рождения, место рождения, место и дату регистрации, место регистрации (место жительства, место пребывания), свидетельство о рождении ребенка (детей), информацию о смене фамилии, перемене имени, состоянии здоровья);
- реквизиты банковского счета;
- реквизиты полиса ОМС (ДМС);
- ИНН;
- страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС).
- иные сведения, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены обучающимся при заключении договора об обучении или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые обучающимся при прохождении периодических медицинских осмотров).

2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

- разрешаю Оператору (ГБПОУ «ГТ м.р.К») производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

3. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональных данных между Оператором (ГБПОУ «ГТ м.р.К») и третьими лицами в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

4. Сроки обработки и хранения персональных данных:

Настоящее согласие действует в течение всего срока обучения и срока хранения личного дела в архиве, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

В случае изменения моих персональных данных обязуюсь предоставить уточненные данные Оператору (ГБПОУ «ГТ м.р.К»).

Согласие на обработку данных (полностью или частично) может быть отозвано субъектом персональных

данных по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка)

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка)

СОГЛАСИЕ
родителя (законного представителя) обучающегося (воспитанника)
на обработку персональных данных обучающегося (воспитанника)

Я, _____
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) полностью

паспорт _____ выдан _____
дата выдачи « _____ » _____ Г.,
адрес регистрации (место жительства, место пребывания) _____,
являясь законным представителем несовершеннолетнего сына (дочери)

_____ фамилия, имя, отчество
паспорт (свидетельство о рождении) _____ выдан _____
дата выдачи « _____ » _____ Г.,
адрес _____ регистрации _____ (место _____ жительства, _____ место _____ пребывания)

настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», свободно, своей волей, в своем интересе и в интересе несовершеннолетнего даю согласие на обработку ГБОУ «ГТ м.р.К» (далее – Оператор), местонахождение: 446800, Самарская область, с. Кошки, квартал 4, дом 2 персональных данных несовершеннолетнего.

Цель обработки персональных данных – составление (оформление) личного дела обучающегося.

Персональные данные несовершеннолетнего включают:

- фамилию, имя, отчество, сведения о смене фамилии, перемене имени;
- пол, дату, месяц и год рождения, место рождения;
- гражданство, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- место регистрации (место жительства, место пребывания);
- номера телефонов (домашнего и/или мобильного), адрес личной электронной почты;
- сведения о состоянии здоровья (в том числе наличие и группа инвалидности);
- сведения о документах, подтверждающих семейное положение;
- сведения о документах, подтверждающих социальный статус (сироты, лица, оставшегося без попечения родителей и т.д.);
- сведения о несовершеннолетних членах семьи в возрасте до 14 лет (фамилию, имя, отчество, пол, дату, месяц и год рождения, место рождения, место и дату регистрации, место регистрации (место жительства, место пребывания), свидетельство о рождении ребенка (детей), информацию о смене фамилии, перемене имени, состоянии здоровья);
- реквизиты банковского счета;
- реквизиты полиса ОМС (ДМС);
- ИНН;
- страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС).

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

сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных:

обработка персональных данных Оператором осуществляется без использования средств автоматизации и с использованием персонального компьютера при непосредственном участии человека, при обязательном соблюдении требований конфиденциальности моих персональных данных, а также на передачу персональных данных третьим лицам в случаях, предусмотренных федеральными законами, на основании договоров, с использованием персонального компьютера или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять требования конфиденциальности персональных данных.

Настоящее согласие действует с момента его предоставления и до достижения цели обработки.

Обработка персональных данных должна быть прекращена по достижении заявленных целей обработки.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку уполномоченному

представителю Оператора.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных для достижения целей, предусмотренных законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Оператора функций, полномочий и обязанностей.(ч.2 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»).

фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных (законного представителя)

подпись

« ____ » _____ 20__ г.

Данное согласие получено _____

должность, фамилия, имя, отчество, подпись сотрудника, получившего согласие

Примечание. Согласие хранится в личном деле обучающегося (воспитанника).