

Утверждаю

Директор ГБОУ СПО (ССУЗ)

«Озерский технический колледж»

Е.А.Валеева

« 11 » января 2012 года



ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным (далее – ПД) работников, обучающихся и абитуриентов «Озерского технического колледжа».

Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», другие действующие нормативные правовые акты РФ, регламентирующие порядок сбора, хранения и обработки персональных данных, нормативные методические документы по информационной безопасности в Российской Федерации.

Целью разработки настоящего Положения является обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации защиты персональных данных субъектов колледжа от несанкционированного доступа и разглашения, обеспечение прав и свобод субъектов ПД при их обработке, установление ответственности работников колледжа за невыполнение требований, регулирующих обработку и защиту ПД.

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- **персональные данные (ПД)** – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (работнику, обучающемуся, абитуриенту), необходимая учреждению в связи с трудовыми отношениями или обучением, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, определяемая нормативными правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами

Минобрнауки России, Рособразования и Рособнадзора, настоящим Положением об обработке и защите персональных данных и приказами ГБОУ СПО (ССУЗ) «ОзТК»;

- **оператор персональных данных** – государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования (среднее специальное учебное заведение) «Озерский технический колледж» (далее колледж), организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных.
- **субъект персональных данных** (далее субъект ПД) – физическое лицо (работник, обучающийся, абитуриент), которое вступило или изъявило желание вступить в правоотношения с ГБОУ СПО (ССУЗ) «ОзТК».
- **потребитель (пользователь) ПД** - юридические и физические лица, обращающиеся к субъекту или Колледжу за получением необходимых сведений и пользующиеся ими без права передачи и разглашения.
- **обработка ПД** – действия (операции) с ПД, включая систематизацию, накопление, хранение, комбинирование, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение ПД;
- **конфиденциальность ПД** – это обязательное требование для работника, допущенного к работе с ПД, о недопустимости распространения их без согласия владельца ПД или законного основания;
- **распространение ПД** - это действия, направленные на передачу ПД сотрудникам, обучающимся или абитуриентов определенному кругу лиц или неограниченному кругу лиц;
- **использование ПД** – это действия с ПД, совершаемые уполномоченным на это работником с целью принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта ПД или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;
- **уничтожение ПД** – это действия, в результате которых невозможно восстановить содержание ПД в информационной системе ПД;
- **блокирование ПД** – это действия, направленные на временное прекращение сбора, накопления, использования, распространения и передачи ПД;
- **обезличивание ПД** - это действия, в результате которых не возможно определить принадлежность ПД конкретному субъекту ПД;
- **защита ПД** – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки ПД и обеспечение

организационно-технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения;

- **хранение ПД** – это система мер, направленных на обеспечение невозможного и несанкционированного доступа посторонних лиц к сведениям, составляющим ПД работника, обучающегося, абитуриента;
- **общедоступные ПД** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

II. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Состав персональных данных субъектов:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, число и место рождения;
- сведения об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- сведения о трудовом стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о стипендии;
- сведения о социальных льготах;
- занимаемая должность;
- гражданство;
- номер ИНН;
- номер страхового пенсионного свидетельства;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства (фактический, по регистрации);
- домашний телефон;
- мобильный телефон;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- иные сведения, относящиеся к персональным данным субъекта.

Данные сведения и документы, содержащие ПД, за исключением отнесенных к общедоступным и обезличенным ПД, являются конфиденциальными.

Режим конфиденциальности персональных данных отменяется в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения ПД после увольнения (отчисления), если иное не определено законом.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОЛЛЕДЖА

В целях обеспечения прав и свобод субъекта ПД, при обработке персональных данных субъекта, ответственные лица Колледжа должны соблюдать следующие общие требования:

- При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных субъекта руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными действующими нормативно-правовыми актами РФ.
- Не получать и не обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации возможно получение и обработка данных о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.
- Не получать и не обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена за счет средств колледжа в порядке, установленном федеральным законом.

При обработке персональных данных колледж в лице директора вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных на базе современных информационных технологий.

Права и обязанности от имени Колледжа осуществляются уполномоченными работниками в лице: директора, заместителей директора, руководителей структурных подразделений, секретаря-референта директора, работников бухгалтерии, юрисконсульта, специалиста по кадрам, деятельность которых требует знания ПД работников, обучающихся и абитуриентов, или связана с их обработкой. Классные руководители, преподавательский состав, мастера производственного обучения в отношении обучающихся в объеме необходимой для осуществления педагогической деятельности. Перечень иных должностей и лиц, допущенных к работе с персональными данными может быть расширен приказом директора колледжа.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Субъект имеет право:

- На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.
- На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные субъекта, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- Требовать от Колледжа уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав. При отказе Колледжа исключить или исправить персональные данные субъект персональных данных имеет право заявить в письменной форме Колледжу о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
- На обжалование действий или бездействия Колледжа в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.
- На защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

Право на доступ к ПД может быть ограничен в случаях:

- когда обработка ПД осуществляется в целях обороны страны, безопасности и охраны правопорядка;
- когда обработка ПД осуществляется правоохранительными органами.

Субъект ПД обязан:

- Передавать Колледжу комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ, порядком приема в колледж, иными регламентирующими документами.
- Сообщать об изменении своих персональных данных в срок, не превышающий 5 дней:
обучающиеся – в учебный отдел,
работники – в отделение кадров.

Предоставление субъектом подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

V. ПОЛУЧЕНИЕ И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Все персональные данные субъекта ПД получает Колледж в устной форме, либо путем заполнения различных анкет, опросных листов, которые хранятся в личном деле.

Если ПД возможно получить только у третьей стороны, то субъект ПД должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое работник, обучающийся или абитуриент должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления. В письменном уведомлении Колледж должен сообщить субъекту ПД о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях его отказа дать письменное согласие на их получение.

Право на сбор и обработку персональных данных предоставляется должностным лицам и работникам структурных подразделений, перечень которых определяется распорядительными документами и иными письменными указаниями Директора.

Обработка персональных данных может осуществляться с согласия субъекта, за исключением нижеуказанных случаев.

Согласия субъекта на обработку ПД не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;
- при обработке персональных данных для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- при обработке персональных данных в случае защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта, если получение его согласия невозможно;
- при обработке персональных данных для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи, для осуществления операторами электросвязи расчетов с пользователями услуг связи за оказанные услуги связи, а также для рассмотрения претензий пользователей услугами связи;
- обработка персональных данных осуществляется в целях профессиональной деятельности журналиста либо в целях научной, литературной или иной

творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

Срок, в течение которого действует согласие, – весь период фактической работы или обучения субъекта (для абитуриентов - с даты подачи документов и до зачисления).

При принятии решений относительно работника, обучающегося, абитуриента на основании его персональных данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

Личное дело работника, обучающегося формируется после издания приказа о его приеме на работу, учебу, а абитуриента – после подачи документов в Приемную комиссию. Папка обязательно содержит личный листок по учету кадров соответствующей формы, а также может содержать иные документы с персональными данными, в порядке, отражающем процесс приема на работу или обучение.

Все документы работников и обучающихся хранятся в папках в алфавитном порядке фамилий субъектов ПД по подразделениям. Документы абитуриентов хранятся в порядке номеров по журналам регистрации.

Личное дело пополняется на протяжении всей трудовой деятельности сотрудника Колледжа, процессе обучения обучающегося, в ходе приемной кампании абитуриента. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке).

При поступлении на работу субъект предоставляет специалисту по кадрам следующие документы, содержащие персональные данные о себе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- результаты медицинского обследования (справка установленной формы), при необходимости.

Специалист по кадрам принимает от поступающего на работу сотрудника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.

Абитуриент представляет в приемную комиссию документы, содержащие персональные данные о себе, в соответствии с утвержденными Правилами приема в колледж.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу (или учебу), документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и иными нормативными актами Российской Федерации.

При заключении трудового договора (зачислении в колледж) и входе трудовой деятельности (учебы) может возникнуть необходимость в предоставлении работником (обучающимся) документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

После того, как будет принято решение о приеме работника на работу (зачислении на учебу), а также впоследствии в процессе трудовой деятельности (учебы), к документам, содержащим персональные данные работника (студента), также будут относиться:

- трудовой договор;
- договор на оказание платных образовательных услуг в сфере профессионального образования;
- дополнительное соглашение;
- приказ о приеме на работу (зачислении в колледж);
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу или военный билет;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- приказы, связанные с прохождением учебы обучающихся;
- личная карточка работника унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.04 №1;

абитуриентов Колледжа, который осуществляется должностными лицами, имеющими доступ к ПД.

ПД работников (обучающихся, абитуриентов) хранятся в бумажном и (или) электронном виде в помещениях структурных подразделений, определяемых распорядительными документам колледжа. Для этого используются специально оборудованные комнаты, шкафы и сейфы. Личные дела уволенных (отчисленных) работников (обучающихся) хранятся в архиве ГБОУ СПО (ССУЗ) «ОзТК».

Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемых шкафах(ящиках), установленных на рабочем месте исполнителя.

Сведения о начислении и выплате заработной платы работникам и стипендий студентам хранятся на бумажных и электронных носителях в помещениях бухгалтерии. По истечении сроков хранения, установленных законодательством РФ, данные сведения передаются в архив Колледжа.

Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в персональных компьютерах исполнителей.

Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

Серверы располагаются в помещениях с ограниченным доступом.

Права доступа к базам данных прописываются в приказе по Колледжу.

Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел работников (обучающихся, абитуриентов), заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников (обучающихся, абитуриентов), возлагаются на соответствующих работников Колледжа и закрепляются в должностных инструкциях.

В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

При получении сведений, составляющих ПД работников (обучающихся, абитуриентов), указанные в приказе лица имеют право получать только те ПД, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

Различают два вида доступа к ПД: внутренний и внешний.

Внутренний доступ к ПД работника имеют сотрудники структурных подразделений колледжа, которым эти сведения необходимы для выполнения своих служебных обязанностей.

Доступ к ПД, обрабатываемым в подразделениях, оформляется только тем подразделениям и должностным лицам которым он предусмотрен в соответствии с их положением о подразделении и должностными обязанностями.

Внешний доступ к ПД работника со стороны третьих лиц осуществляется только с личного письменного согласия самого работника, кроме случаев необходимости предупреждения угрозы его жизни и здоровью.

К числу потребителей персональных данных вне Колледжа относятся:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- медицинская страховая компания;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;
- другие организации.

В целях информационного обеспечения для внутреннего использования в Колледже могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, электронные базы). В общедоступные источники персональных данных могут включаться с письменного согласия субъекта фамилия, имя, отчество, должность, подразделение, служебные телефоны и адрес электронной почты. Другие персональные данные (например - дата рождения и т.д.) могут включаться в справочники только с письменного согласия работников.

Сведения о субъекте могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта, либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

Доступ к своим персональным данным предоставляется субъекту персональных данных или его законному представителю оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его законного представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя.

Персональные данные субъекта могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта персональных данных.

VIII. ЗАЩИТА ПД

Персональные данные защищаются от несанкционированного доступа в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-

распорядительными актами и рекомендациями регулирующих органов в области защиты информации, а также утвержденными регламентами и инструкциями.

Защита ПД включает в себя: ограничение количества работников, имеющих доступ к ПД и их обработке; соответствующие условия помещения, в котором ведется работа с ПД работников; регламент работы сотрудников, осуществляющих операции с ПД.

Внутренняя защита

Основным направлением внутренней защиты ПД является разграничение полномочий руководителей и специалистов колледжа.

Для защиты ПД необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками;
- рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание сотрудниками требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава сотрудников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника, содержащая ПД;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа сотрудниками подразделения;
- разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

Не допускается выдача личных дел на рабочие места руководителей подразделений. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору и его заместителям, в исключительных случаях, по письменному разрешению директора, руководителю структурного подразделения.

Оператор обеспечивает следующие меры по защите хранящихся в электронном виде ПД:

- ограничение сетевого доступа на сервер;

- организацию в отдельном сегменте сети всех компьютеров пользователей и серверов с ограниченным доступом из физической сети ГБОУ СПО (ССУЗ) «ОзТК»;
- организацию контроля технического состояния серверов и уровней защиты и восстановления информации;
- проведение регулярного копирования (архивирования) информации на носители;
- ведение аудита действий пользователей и своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации.
- сотрудники Колледжа, имеющие доступ к ПД, при пользовании доступом в сеть Интернет обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности:
 - установить и использовать антивирусное ПО (с обновлением баз вирусов);
 - установить и использовать брандмауэр;
 - по мере возможностей устанавливать обновление для операционной системы;
 - персональные компьютеры, в которых содержатся ПД, должны быть защищены паролями доступа.

Внешняя защита

Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лиц, пытающихся совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и другое.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности структурного подразделения Колледжа, ответственного за работу с ПД.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения ПД.

Для осуществления внешней защиты ПД необходимо соблюдать:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режима в ГБОУ СПО (ССУЗ) «ОзТК»;
- порядок охраны территории, зданий, помещений;
- специальные меры по защите электронных баз данных.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОЛЛЕДЖА

Персональная ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными субъекта, возлагается на лиц, допущенных к персональным данным субъекта.

Колледж, должностные лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

Перечень персональных данных работника ГБОУ СПО (ССУЗ) «ОзТК»

Персональные данные работника ГБОУ СПО (ССУЗ) «ОзТК» содержатся в личном деле – комплекте документов персонального учета работника, которое включает в себя следующие документы внутреннего пользования:

1. Личный листок по учету кадров
2. Личная карточка (по форме Т-2)
3. Копии документов об образовании
4. Копия паспорта
5. Результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей
6. Заявление работника о приеме на работу
7. Копия приказа о приеме на работу
8. Трудовой договор
9. Документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, заявления работника и т.п.)
10. Аттестационные листы
11. Копии приказов о поощрениях, взысканиях
12. Заявление работника об увольнении
13. Копия приказа об увольнении
14. Другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным

Кроме содержащихся в личном деле документов, к персональным данным также относятся:

15. Биографические сведения
16. Информация о наличии судимости
17. Адрес места жительства работника и его семьи
18. Номер домашнего (мобильного) телефона
19. Состав семьи
20. Место работы или учебы членов семьи или родственников работника ГБОУ СПО (ССУЗ) «ОзТК»
21. Документы (информация) содержащая сведения о его заработной плате

Перечень персональных данных обучающегося ГБОУ СПО (ССУЗ) «ОзТК»

Персональные данные обучающегося ГБОУ СПО (ССУЗ) «ОзТК» содержатся в личном деле – комплекте документов персонального учета обучающегося, которое включает в себя следующие документы внутреннего пользования:

1. Заявление о приеме
2. Экзаменационный лист
3. Выписка из приказа о зачислении
4. Письменные экзаменационные работы
5. Листы Единого государственного испытания (ЕГ)
6. Аттестат при бюджетной форме обучения (копия аттестата при договорной форме обучения)
7. Выписки из приказов о переводах, академических отпусках, отчислениях, восстановлении, смены фамилии и т.д.
8. Копии приказов о поощрениях, взысканиях
9. Копия свидетельства о браке

Кроме содержащихся в личном деле документов, к персональным данным также относятся:

10. Биографические сведения
11. Информация о наличии судимости
12. Адрес места жительства обучающегося и его семьи
13. Номер домашнего (мобильного) телефона
14. Состав семьи
15. Место работы или учебы членов семьи или родственников обучающегося.

**Перечень видов документов, содержащих служебную информацию
ограниченного распространения**

1. Представления руководителей структурных подразделений:
 - по кадровым вопросам,
 - по вопросам материального стимулирования,
 - по поощрениям работников, обучающихся,
 - по дисциплинарным взысканиям.
2. Проекты приказов директора ГБОУ СПО (ССУЗ) «ОзТК», а также приказы директора, для лиц, в учреждении их не касающихся.
3. Проекты локальных нормативных актов ГБОУ СПО (ССУЗ) «ОзТК».
4. Договоры и проекты договоров, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности ГБОУ СПО (ССУЗ) «ОзТК».
5. Служебные записки, информации, отчеты административного, преподавательского состава, подготовленные для директора, его заместителей ГБОУ СПО (ССУЗ) «ОзТК».
6. Заявления граждан и работников ГБОУ СПО (ССУЗ) «ОзТК» на прием, увольнение, перемещение.
7. Обращения, жалобы граждан, работников, обучающихся ГБОУ СПО (ССУЗ) «ОзТК», поступающие в установленном порядке, и ответы на них, подготовленные компетентными структурными подразделениями ГБОУ СПО (ССУЗ) «ОзТК».