



ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
дополнительного профессионального образования
«ЧУВАШСКИЙ УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ»

Приказ № 05 от 20.11 2015 г.

Дата введения «20» 11 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧУ ДПО «Чувашский
учебно-курсовой комбинат»

А.В. Андросова

11 2015 г.




Положение об обработке персональных данных
обучающихся в Частном учреждении дополнительного профессионального
образования "Чувашский учебно-курсовой комбинат"

Чебоксары 2015 г.



СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Общие положения	3
2. Порядок обработки персональных данных	3
3. Порядок хранения и уничтожения персональных данных обучающегося (субъекта персональных данных)	4
4. Обязанности работников Учреждения, имеющих доступ к персональным данным обучающегося (субъекта персональных данных)	5
5. Права и обязанности обучающегося как субъекта персональных данных	6
6. Ответственность администрации и работников Учреждения	6
7. Приложение № 1	7
8. Лист регистрации изменений и (или) дополнений	8
9. Лист ознакомления	9

 <p>ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ дополнительного профессионального образования «ЧУВАШСКИЙ УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ»</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ</p>	<p>стр. 3 из 9</p>
--	---	--------------------

I. Общие положения

1.1. Положение об обработке персональных данных обучающихся в Частном учреждении дополнительного профессионального образования «Чувашский учебно-курсовой комбинат» (далее – Положение) определяет порядок обработки, хранения и уничтожения персональных данных обучающихся ЧУ ДПО «Чувашский учебно-курсовой комбинат» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом требований:

- Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014);

- Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 31.12.2014).

1.3. Персональные данные обучающегося – информация или сведения, позволяющие идентифицировать личность обучающегося, необходимые Учреждению в связи с оказанием образовательной услуги.

1.4. Обработка персональных данных - любое действие, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), удаление, уничтожение персональных данных.

1.5. Обработка персональных данных необходима для обеспечения уважения прав и основных свобод каждого обучающегося при обработке его персональных данных в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни.

1.6. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

II. Порядок обработки персональных данных

2.1. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" субъект персональных данных дает согласие на обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным.

2.2. К персональным данным относятся:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан, дата выдачи) физического лица;
- 4) номер контактного телефона или сведения о других способах связи с физическим лицом;
- 5) адрес по месту жительства (фактического проживания) физического лица;

- 6) сведения об образовании (наименование учебного заведения, год окончания, номер документа об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- 7) место работы, должность (профессия, разряд);
- 8) фотография.

2.3. В соответствии, предусмотренных п/п 1 п.2 статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, расположенной на специальной странице в журнале учебной группы.

2.4. Обработка персональных данных субъектов персональных данных осуществляется заведующими У КП, методистами и руководителями учебных групп Учреждения и включает в себя следующие действия: сбор, запись, передача, печатание, размножение, уточнение (обновление, изменение), хранение, уничтожение персональных данных.

2.4.1. Сбор, запись, передача, печатание, размножение, уточнение (обновление, изменение), хранение, уничтожение персональных данных субъектов персональных данных осуществляется путем:

1) непосредственного получения оригиналов необходимых документов (приказы или сведения от Заказчика на образовательные услуги, заявления от физических лиц, иные документы, предоставляемые в кадровую службу);

2) копирования оригиналов документов;

3) внесения сведений в учебно-отчетную документацию (в учебные приказы, в журналы теоретического и (или) практического обучения, дневники производственного обучения).

4) выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

2.5. Персональные данные в Учреждении обрабатываются как на бумажных носителях, так и в автоматизированном виде.

III. Порядок хранения и уничтожения персональных данных обучающегося (субъекта персональных данных)

3.1. Сроки хранения и уничтожения персональных данных.

3.1.1. Персональные данные, содержащиеся в приказах (об открытии курсов, о направлении на производственное обучение, об отчислении обучающихся в связи завершением обучения) подлежат хранению в учебно-методическом кабинете с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Учреждения для дальнейшего хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.1.2. Журналы теоретического и (или) практического обучения, дневники производственного обучения хранятся в Учреждении в течение пяти лет после



выпуска обучающихся данной группы и на основании составленного акта о выделении к уничтожению документов и дел уничтожаются в связи с истекшими сроками хранения.

Ведется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

3.1.3. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается экспертной комиссией Учреждения.

Составляется акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами комиссии и утверждается руководителем Учреждения.

IV. Обязанности работников Учреждения, имеющих доступ к персональным данным обучающегося (субъекта персональных данных)

4.1. Работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным обучающегося (субъекта персональных данных), обязаны:

4.1.1. не разглашать персональные данные обучающегося третьим лицам без письменного согласия обучающегося кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;

4.1.2. использовать персональные данные обучающегося, полученные только от него лично или от Заказчика образовательной услуги;

4.1.3. обеспечить защиту персональных данных обучающегося от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.1.4. ознакомить обучающегося с настоящим Положением и их правами, и обязанностями в области защиты персональных данных;

4.1.5. исключить или исправлять по письменному требованию обучающегося его недостоверные или неполные персональные данные;

4.1.6. обеспечить обучающегося свободный доступ к его персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;

4.1.7. предоставить по требованию обучающегося полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

4.2. Персональные данные обучающегося является конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым другим лицом личных целях.

V. Права и обязанности обучающегося как субъекта персональных данных



5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, обучающийся (заказчик образовательной услуги) имеет право на:

5.1.1. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства;

5.1.2. требование об извещении Учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные обучающегося, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

5.1.3. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Учреждения при обработке и защите персональных данных обучающегося;

5.1.4. возмещение убытков и/или компенсацию морального вреда в судебном порядке.

VI. Ответственность администрации и работников Учреждения

Защита прав обучающихся (субъектов персональных данных), установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных обучающихся, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся (субъектов персональных данных), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с нормами гражданского законодательства, действующего на территории России.

Рассмотрено на заседании педсовета ЧУ ДПО
«Чувашский учебно-курсовой комбинат»:
протокол № 28/4 от 23.11 2015 г.

Разработал: Т.М.Ильина



Приложение № 1

Согласие на обработку персональных данных.

Даю согласие ЧУ ДПО «Чувашский учебно-курсовой комбинат» на обработку моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные об образовании, месте работы, должности.

Согласен на следующие действия с моими персональными данными: получение, обработка, передача, хранение, уничтожение, печатание, размножение, копирование как на бумажных носителях, так и в автоматизированном виде.

№ п/п.	Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных	Подпись субъекта персональных данных	Дата согласия
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

Лист регистрации изменений и (или) дополнений

№ п/п	Номер пункта	Номер листа	Номер и дата извещения	Дата внесения изменений и (или) дополнений	Ф.И.О., подпись
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

