



**Восточно-Сибирский Центр  
профессиональной переподготовки и повышения квалификации  
(ЧУ ДПО ВСЦППиПК)**

ОГРН 1123850012461 ИНН 3810324721 КПП 381001001  
Лицензия на осуществление образовательной деятельности № 8875 от 01 февраля 2016 года  
Россия, 664048, Иркутская обл., г. Иркутск, ул. Розы Люксембург, 184-221  
☎ тел./факс: **(3952) 47-27-03** ☎ моб.: **8-964-740-44-79**  
сайт: [vscpp.ru](http://vscpp.ru) e-mail: [vostsibcpp@mail.ru](mailto:vostsibcpp@mail.ru)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧУ ДПО «ВСЦППиПК»

Жук, Ирина Ивановна, Директор, "ЧУ ДПО ""ВСЦППиПК""", "ЧУ ДПО ""ВСЦППиПК""",  
"УЛ. ЛЕРМОНТОВА, Д. 142, ОФИС 3.9", Г. ИРКУТСК, Иркутская область, RU,  
[NakoriakovaL@rambler.ru](mailto:NakoriakovaL@rambler.ru), 381016726208, 1123850012461, 05909921697, 3810324721

И.И. Жук

«12» января 2021г.

**Положение о защите персональных данных  
Слушателей ЧУ ДПО «ВСЦППиПК»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение (далее по тексту - «Положение») о защите персональных данных Слушателей ЧУ ДПО «ВСЦППиПК» разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Трудовым кодексом РФ, уставом ЧУ ДПО «ВСЦППиПК» (далее по тексту - «Учреждение»), «Законом о образовании».

1.2. Под «персональными данными» Слушателей понимается информация, необходимая Учреждению для проведения образовательного процесса, аттестации и выдачи удостоверения, в том числе его:

фамилия, имя, отчество  
год, месяц, дата и место рождения  
адрес  
образование  
профессия  
другая информация.

1.3. Под «Слушателем» в Положении понимается лицо, заключившее с Учреждением договор на оказание образовательных услуг, либо лицо, направленное предприятием в ЧУ ДПО «ВСЦППиПК» для прохождения курсов повышения квалификации и заключившее Учреждением договор на оказание образовательных услуг.

1.4. Под «должностными лицами» в Положении понимаются работники, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением и имеющие право на получение, обработку, передачу в процессе работы персональных данных (руководящий состав: директор, исполнительный директор и его заместители, руководители структурных подразделений и их заместители; работники отдела кадров, бухгалтерии, отдела компьютерных технологий). Обязанность должностных лиц соблюдать Положение должна быть закреплена в трудовых договорах, заключаемых с указанными лицами.

1.5. Под «третьими лицами» в Положении понимаются любые лица (работники, юридические лица, должностные лица государственных органов и органов местного самоуправления, правоохранительных органов), не являющиеся стороной индивидуального трудового договора, заключенного с Учреждением в лице ее директора или иных уполномоченных лиц.

1.6. Положение устанавливает порядок обработки персональных данных Слушателей, их права и обязанности в области защиты персональных данных, порядок передачи персональных данных в Учреждении и за его пределы, ответственность должностных лиц за нарушение норм Положения.

## **2. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

2.1. К персональной документации (содержащей персональные данные) относятся документы, которые содержат индивидуальные данные о конкретном Слушателе и используются должностными лицами при выполнении своих должностных обязанностей.

К ним относятся:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;

## **3. ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

3.1. При обработке персональных данных Слушателя (получении, хранении, комбинировании, передаче или любом другом использовании персональных данных Слушателей), должностные лица, которые имеют к ним доступ и используют при выполнении должностных обязанностей, должны соблюдать следующие требования:

1) обработка персональных данных Слушателя может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия слушателю в обучении, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества усвоенного Слушателем материала и обеспечения сохранности имущества;

2) все персональные данные Слушателя следует получать у него самого.

Должностные лица должны сообщить Слушателю о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о использовании этих данных.

4) должностные лица не вправе получать и обрабатывать персональные данные Слушателя о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;

5) должностные лица не вправе получать и обрабатывать персональные данные Слушателя о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности.

б) при принятии решений, затрагивающих интересы Слушателя, должностные лица не вправе основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

## **4. ПРАВА РАБОТНИКОВ**

4.1. Слушатели, предоставившие должностным лицам персональные данные, имеют право на:

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Слушателя, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

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

При отказе должностных лиц исключить или исправить персональные данные Слушателя имеют право подать заявление директору Учреждения о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера (содержащиеся, например, в протоколе, удостоверении) Слушатель имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении Учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Слушателя, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия Учреждения при обработке и защите их персональных данных.

## **5. ПОРЯДОК СБОРА И ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

5.1. Должностные лица имеют право получать только те персональные данные Слушателя, которые необходимы для проведения учебного процесса.

5.2. Должностные лица не вправе запрашивать информацию о состоянии здоровья Слушателя.

5.3. Должностные лица, получающие персональные данные Слушателя, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными Слушателя в порядке, установленном федеральными законами.

5.4. Должностные лица не имеют права сообщать персональные данные Слушателя третьей стороне без письменного согласия Слушателя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Слушателя, а также в случаях, установленных федеральными законами (Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральными законами «О статусе судей в Российской Федерации», «О милиции», «О федеральной службе безопасности», «О прокуратуре Российской Федерации», «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)» и др.), предусматривающими право должностных лиц контролирующих и правоохранительных органов запрашивать у Учреждения в установленном порядке документы, содержащие персональные данные Слушателя, - в целях исполнения возложенных на них федеральными законами обязанностей.

## **6. ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

6.1. После окончания курсов повышения квалификации ЧУ ДПО «ВСЦППиПК» формирует личное дело предприятия, направившее своих работников для прохождения курсов повышения квалификации, либо частного лица, в котором указывается :

- наименование предприятия;
- сроки прохождения курсов;
- программа, по которой работники прошли курсы повышения квалификации;
- заявка предприятия;
- личное дело каждого Слушателя:

учетная карточка

копия паспорта (первая страница)

копия документа об образовании, либо копии документов подтверждающие, прохождение подобных курсов ранее

выполненное домашнее задание

экзаменационный лист

6.2. Личные дела Слушателей хранятся в архивных папках, в шкафах.

6.3. Личные дела предоставляются в распоряжение должностных лиц лишь в следующих случаях:

необходимости оформления документов об окончании курсов повышения квалификации;

формирования статистических данных;

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Должностные лица, виновные в нарушении Положения, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Уголовным кодексом Российской Федерации.