

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных слушателей
Негосударственного образовательного частного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Центр профессиональной подготовки Вымпел Урал»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных слушателей в Негосударственном образовательном частном учреждении дополнительного профессионального образования «Центр профессиональной подготовки Вымпел Урал» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Федеральным законом от 27.07.2006 (ред. 30.12.2020 г.) N 152-ФЗ «О персональных данных»,

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 (ред. от 15.11.2013) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»,

- Приказом Минпросвещения РФ от 26.08.2020 N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения",

- Уставом Негосударственного образовательного частного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр профессиональной подготовки Вымпел Урал» (далее – Центр), другими действующими нормативно-правовыми актами РФ.

1.2. Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным слушателей.

Под слушателями понимаются лица, зачисленные на обучение по образовательным программам, реализуемым Центром.

1.3. Цель Положения - защита персональных данных слушателей Центра от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Положение и изменения к нему утверждаются руководителем Центра и

вводятся приказом по Центру. Все работники Центра должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему, а слушатели оформляют письменное согласие на обработку персональных данных, необходимых для предоставления им образовательных услуг.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под персональными данными слушателей понимается информация, необходимая учреждению в связи с отношениями, касающимися конкретного слушателя в части предоставления ему образовательных услуг, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни слушателя, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных слушателя:

- анкета слушателя;
- образование;
- сведения о трудовом стаже в сфере безопасности;
- сведения о месте работы;
- паспортные данные;
- семейное положение;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- телефон;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к владению оружием;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 5 лет срока хранения, если иное не определено законом.

3. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель Центра и его представители при обработке персональных данных слушателя обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных слушателя может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в обучении, обеспечения личной безопасности

слушателей, обеспечения сохранности имущества.

3.1.2. Все персональные данные слушателя следует получать у него самого. Если персональные данные слушателя, возможно, получить только у третьей стороны, то слушатель должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Руководитель Центра должен сообщить слушателю о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа слушателя дать письменное согласие на их получение.

3.1.3. Руководитель Центра не имеет права получать и обрабатывать персональные данные слушателя о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

3.1.4. Руководитель Центра не имеет права получать и обрабатывать персональные данные слушателя о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.5. При принятии решений, затрагивающих интересы слушателя, руководитель Центра не имеет права основываться на персональных данных слушателя, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.6. Защита персональных данных слушателя от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена руководителем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.1.7. Слушатели, либо их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами Центра, устанавливающими порядок обработки персональных данных слушателей, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.1.8. Слушатели не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. ОБЯЗАННОСТИ СЛУШАТЕЛЯ

Слушатель обязан:

4.1. Передавать руководителю Центра или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Федеральным законом «Об образовании», Федеральным законом «Об оружии».

4.2. Своевременно в период обучения сообщать руководителю Центра об изменении своих персональных данных.

5. ПРАВА СЛУШАТЕЛЯ

Слушатель имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные слушателя, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных законодательством в сфере образования. При отказе руководителя Центра или его представителя исключить или исправить персональные данные слушателя, он имеет право заявить в письменной форме руководителю Центра о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера слушатель имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.5. Требовать об извещении руководителем Центра всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные слушателя, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие руководителя Центра или его представителя при обработке и защите его персональных данных.

5.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных слушателя - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных слушателя.

6.2. Все персональные данные слушателя следует получать у него самого. Если персональные данные слушателя не могут быть предоставлены им до начала оказания образовательных услуг, то руководитель Центра вправе отказать слушателю в предоставлении образовательных услуг.

6.3. Руководитель Центра должен сообщить слушателю о целях,

предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа слушателя дать письменное согласие на их получение.

6.4. Слушатель предоставляет руководителю достоверные сведения о себе. Руководитель Центра проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные слушателем, с имеющимися у слушателя документами. Предоставление слушателем подложных документов или ложных сведений при приеме на обучение является основанием для отказа в предоставлении образовательных услуг.

6.5. При приеме на обучение слушатель заполняет анкету.

6.6. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных слушателя.

6.7. Анкета заполняется слушателем самостоятельно. При заполнении анкеты слушатель должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

6.8. Анкета слушателя должна храниться в личном деле слушателя. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным слушателя.

6.9. Личное дело слушателя оформляется после издания приказа о приеме на обучение.

6.10. Личное дело слушателя оформляется в период обучения слушателя. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При передаче персональных данных слушателя руководитель Центра должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные слушателя третьей стороне без письменного согласия слушателя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или слушателя, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные слушателя в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные слушателя, 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 слушателя, обязаны соблюдать

конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными слушателей в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников или слушателей только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные слушателя, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья слушателя, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу права доступа к оружию и специальным средствам, используемым в процессе обучения;

- передавать персональные данные слушателя представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СЛУШАТЕЛЯ

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения).

8.1.1. Право доступа к персональным данным слушателя имеют:

- руководитель Центра;
- работники Центра, непосредственно связанные с осуществлением регистрационных действий при приеме слушателя на обучение;
- сам работник, носитель данных.

8.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне организации могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации.

Сведения о слушателе могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления слушателя.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные слушателя могут быть предоставлены родственникам

или членам его семьи только с письменного разрешения самого слушателя.

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СЛУШАТЕЛЕЙ

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных слушателей все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Центра и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о слушателях Центра.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных слушателей организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия слушателя запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные слушателей, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

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

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных слушателя, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.