**УТВЕРЖДЕНО:**

**Директором ЧУ ДПО УЦ «Автодрайвер»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Файзеевым И.И.**

**« 18» апреля 2014 года**

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**об организации работы с персональными данными работников и обучающихся**

**Частного учреждения дополнительного профессионального образования**

**Учебный центр « Автодрайвер»**

**Уполномоченный представитель**

**трудового коллектива**

**Файзеева Исламья Исхаковна /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /**

**18.04.2014 г.**

**Приняты на Общем собрании**

**трудового коллектива**  ЧУ ДПО УЦ « Автодрайвер »

**Протокол №1 от 18.04.2014**

**пгт Красногорский**

**ПОЛОЖЕНИЕ** об организации работы с персональными данными работников и учащихся в ЧУ ДПО УЦ «Автодрайвер »разработано в соответствии:

- с Конституцией РФ;

- гл.14 Трудового кодекса;

- Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ « Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

- Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 № 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах передачи данных»;

- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, а также ведения его личного дела (в случае, когда оно ведется) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента РФ от 06.03.97 г. №188, и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3. В настоящем Положении будут использоваться следующие термины и определения:

**Работник** - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем.

**Персональные данные работника –** информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни).

**Обработка персональных данных работника –** получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

**Защита персональных данных работника –** деятельность правомочных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно- технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями.

Конфиденциальная информация – это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

**2.СБОР, ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

2.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудового отношения.

2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие **требования:**

2.2.1.Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя, работника и третьих лиц;

2.2.2.При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ и иными федеральными законами;

2.2.3.Все персональные данные работника следует получать лично у работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса на прежнее место работы работника в целях выяснения его профессиональных качеств; запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

2.2.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни работника , за исключением следующих случаев :

1) субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

2) персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;

2.1) обработка персональных данных необходима в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии;

2.2) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25 января 2002 года № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения»;

2.3) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению, о трудовых пенсиях;

3) обработка персональных данных необходима для защиты жизни ,здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

4) обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;

5) обработка персональных данных членов (участников) общественного объединения или религиозной организации осуществляется соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей , предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;

6) обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;

7) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;

2.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

2.2.6.При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных электронно или в результате их автоматизированной обработки.

2.3. При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме. **А именно:**

* 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 или специальной подготовки;
* в отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов ( например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет; для лиц , занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах , связанных с движением транспорта).

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.5. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

* о возрасте детей;
* о беременности женщины;
* об инвалидности;
* о донорстве;
* о составе семьи;
* о доходе с предыдущего места работы;
* о необходимости ухода за больным членом семьи;
* прочие;

2.6. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

* трудовой договор и приказ о приеме на работу;
* приказы о поощрениях и взысаниях;
* приказы об изменении условий трудового договора;
* карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная **постановлением Госкомстата России от 05.01.04 №1;**
* другие документы.

2.7. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо) письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующего уведомления.

В письменном уведомлении работодатель должен поставить работника в известность о последствиях отказа в даче им согласия на получение персональных данных, включая отказ в приеме на работу.

2.8. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.9. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области.

2.11. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны. Если в трудовом договоре будет содержаться норма об отказе работника от данного права, то в этой части трудовой договор будет считаться недействительным.

2.12. Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

**3. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

3.1. Сведения о работниках организации хранятся на бумажных носителях в помещении отдела кадров. Для этого используется специально оборудованные шкафы и сейфы, которые запираются и опечатываются, а при его отсутствии – у назначенного генеральным директором лица из числа работников отдела персонала. Личные дела уволенных работников хранятся в архиве отдела кадров в алфавитном порядке.

3.2. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на работников отдела персонала и закрепляются в трудовых договорах, заключаемых с ними, и должностных инструкциях.

3.3. 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.

3.4. Сведения о работниках организации могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

3.5. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений.

3.6. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности:

* директор;
* работники бухгалтерии;
* работники отдела кадров;
* юрисконсульт;
* начальник службы безопасности;
* начальники структурных подразделений- в отношении персональных данных работников, числящихся в соответствующих структурных подразделениях.

3.7. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

**4.ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

4.1. При передачи персональных данных работника работодатель должен **соблюдать следующие требования:**

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в слоучаях, установленных федеральным законом (например, несчастный случай на производстве обязывает работодателя при необходимости доставить пострадавшего в учреждение здравоохранения, немедленно проинформировать родственников пострадавшего, а также направить сообщение в органы и организации, определенные Трудовым кодексом РФ (ст.228 ТК РФ), иными федеральными законами; о случаях острого отравления работодатель сообщает в соответствующий орган санитарно- эпидемиологического надзора).

Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника, работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни здоровью работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных;

4.1.2. Не сообщать персональные данные работников коммерческих целях без его письменного согласия;

4.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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;

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением;

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции ( например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья беременной женщины при решении вопроса о ее переводе на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных техногенных факторов);

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

4.2. Данные требования установлены ст.88 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.

**5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ**

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

5.1.1. При приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные данные о себе;

5.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставить данную информацию работодателю.

5.2. **Работодатель обязан:**

5.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работника;

5.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные;

5.2.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными **постановлением Госкомстата России от 05.01.04 №1**

5.2.4. По письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое.) Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;

5.2.5. Вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления работодателю), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметку об отказе в ее предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дело работника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения;

5.2.6. В целях обеспечения сохранноти документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации и ликвидации организации, а также социальной защищенности граждан, выполняющих по трудовому договору, включать в свои учредительные документы правила учета и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица

**(** **распоряжение Правительства РФ от 21.03.94 №358-р “ Об обеспечении сохранности документов по личному составу”);**

**6. ПРАВА РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, **работники имеют право на:**

6.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные;

6.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

6.1.3. Определение представителей для защиты своих персональных данных;

6.1.4. Доступ к относящимся к ним медицинским данным;

6.1.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работник имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

6.1.6. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех производственных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

6.1.7. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОЛУЧЕНИЕ, ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско - правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Неправомерный отказ работодателя исключить или исправить персональные данные работника, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных влечет возникновение у работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**по обработке персональных данных обучающихся**

( согласие на обработку персональных данных обучающийся дает при заполнении личного заявления о приеме на обучение на имя директора ЧУ ДПО УЦ «Автодрайвер»)

* 1. Персональные данные обучающегося- сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни обучающегося, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации ЧУ ДПО УЦ «Автодрайвер» в связи с отношениями обучения обучающегося и касающиеся обучающегося, в том числе его фамилия, имя, отчество, социальное положение, сведения о родителях , образование, профессия, доходы, другая информация.
  2. К персональным данным обучающегося относятся:

- сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;

- информация о состоянии здоровья;

- документ о месте рождения, проживания, регистрации;

- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания;

Администрация может получить от самого обучающегося данные

или от его законного представителя о:

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства

обучающегося;

- данные содержащие сведения, необходимые для предоставления

обучающемуся льгот или скидок, установленных действующим

законодательством или локальными актами ЧУ ДПО УЦ

«Автодрайвер»;

- документы о составе семьи;

- о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии

хронических заболеваний и т.д.);

* 1. В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные обучающегося только у третьих лиц, она должна уведомить об этом обучающегося ( одного из родителей, иного законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие. Администрация обязана сообщить обучающемуся (представителю) о целях , способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа обучающегося ( одного из родителей или иного законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

Персональные данные обучающегося являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях. При определении объема и содержания персональных данных обучающегося администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

1. **ХРАНЕНИЕ , ОБРАБОТКА И ПЕРЕДАЧА**

**персональных данных обучающихся**

* 1. Обработка персональных данных обучающегося осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения обучающегося, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и локальными актами администрации.
  2. Право доступа к персональным данным обучающегося имеют:

- директор ЧУ ДПО УЦ «Автодрайвер»;

- инспектор по кадрам;

- преподаватели ( только в части данных необходимых для осуществления учебного и воспитательного процесса в соответствующих учебных группах);

- секретарь учебной части;

- главный бухгалтер образовательного учреждения, бухгалтер, бухгалтер – кассир;

- инструктора по вождению;

- приемная и экзаменационная комиссия;

ЧУ ДПО УЦ «Автодрайвер» может передавать персональные данные обучающегося третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы и здоровья обучающегося, а также в случаях, устанавленных федеральными законами.

* 1. Приемная комиссия:

- принимает и оформляет личное дело учащегося, вносит в него необходимые данные, подготавливает приказы и протоколы по группам;

- оформляет электронную базу данных обучающихся и передает секретарю учебной части;

2.4. Преподаватели или администрация оформляют заявления в ГИБДД;

2.5. Работники администрации имеют право доступа к персональным

данным обучающегося в случае, когда исполнение им своих трудовых

обязанностей работников администрации по отношению к

обучающемуся ( прием денежных средств за обучение) зависит от

знания персональных данных обучающегося.

Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые функции

которых входит обработка персональных данных обучающегося,

определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

ЧУ ДПО УЦ «Автодрайвер» предоставляет свободный доступ обучающемуся (законным представителям) к персональным данным обучающегося на основании письменного заявления;

К заявлению прилагается:

- родителем: копия документа, удостоверяющего личность;

- законным представителем: копия удостоверения опекуна (попечителя).

Не имеет права получать информацию об обучающемся родитель, лишенный или ограниченный в родительских правах на основании вступившего в законную силу постановления суда.

При передаче персональных данных обучающегося вне учреждения работники, имеющие допуск к персональным данным обязаны:

- предупредить лиц, получающих информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;

- потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

Все сведения о передаче персональных данных обучающегося вне учреждения регистрируются в журнале учета передачи персональных данных обучающихся образовательного учреждения в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

3.**ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩНГОСЯ.**

Персональные данные обучающегося должны храниться в сейфе и шкафах с замком на бумажных носителях ( информация доступна строго определенному количеству сотрудников) и на электронных носителях (с паролем) с ограниченным доступом.

**4.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ И ЕЕ СОТРУДНИКОВ**

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающегося, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско- правовой, административной или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

**5.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ЧУ ДПО УЦ «Автодрайвер» .

8.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников.

Ответственный (ая): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_