

Министерство образования Республики Карелия
Государственное бюджетное образовательное учреждение Республики Карелия
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа – интернат № 23»
(ГБОУ РК «Школа-интернат № 23»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ РК «Школа-интернат № 23»
О.А. Федорова
« 01 » 2019 г.



**Положение о защите персональных данных работников,
обучающихся и их законных представителей в ГБОУ РК «Школа-интернат № 23»**

1. Общие положения

Настоящее Положение о защите персональных данных работников, обучающихся и их законных представителей (далее - Положение) Государственного бюджетного образовательного учреждения Республики Карелия «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа – интернат № 23» (ГБОУ РК «Школа-интернат № 23») разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Уставом ГБОУ РК «Школа-интернат № 23», Правилами внутреннего трудового распорядка Школы-интерната.

1.1. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников, в ГБОУ РК «Школа-интернат № 23»; обеспечение защиты прав и свобод работников Школы-интерната, обучающихся и их законных представителей при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Школы-интерната, обучающихся и их законных представителей за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.2. Цели обработки персональных данных:

- реализация права на получение бесплатного образования;
- обеспечение расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов;
- публикация информации на сайте учреждения;
- обеспечения формирования полного набора данных об этапах обучения и достижениях обучающихся при их обучении;
- повышения доступности для населения информации об организациях образования и оказываемых ими образовательных услугах через государственные информационные порталы;
- ведение электронных журналов и электронных дневников для предоставления обучающемуся и/или его законным представителям информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном формате;
- обеспечения учета обучающихся.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения:

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты подписания и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники Школы-интерната должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), блокирование, уничтожение персональных данных;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания;
- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;
- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- общедоступные персональные данные - 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.
- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.
- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников Школы-интерната входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы, фотографии.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника Школы-интерната при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Школу-интернат, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению в которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3.2. При оформлении работника в Школу-интернат специалистом по кадрам заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство,
- образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В Школе-интернате создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых администрации Школы-интерната, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по организации работы (положения, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания администрации); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Школы-интерната.

2.4. Персональные данные обучающихся – информация, необходимая образовательному учреждению в связи с отношениями, возникающими между обучающимся, его законными представителями и образовательным учреждением.

2.5. К персональным данным обучающихся, получаемых образовательным учреждением и подлежащих хранению в образовательном учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения:

1. Общие сведения об обучающемся:

- 1.1. ФИО;
- 1.2. Дата рождения;
- 1.3. Место рождения;
- 1.4. Пол;
- 1.5. СНИЛС;
- 1.6. Гражданство;
- 1.7. Данные визы (для иностранных граждан);
- 1.8. Реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер, кем выдан, когда выдан);
- 1.9. Реквизиты документа, удостоверяющего личность:
- 1.9.2. Тип документа, удостоверяющего личность;
- 1.9.3. Серия и номер;
- 1.9.4. Дата и место выдачи;
- 1.9.5. Кем выдан;
- 1.10. Адрес регистрации по месту жительства;
- 1.11. Адрес регистрации по месту пребывания;
- 1.12. Адрес фактического места жительства;
- 1.13. Информация о трудной жизненной ситуации;
- 1.14. Сведения о воинском учете;

- 1.15. Домашний телефон;
- 1.16. Мобильный телефон;
- 1.17. E-Mail;
- 1.18. ИНН
- 1.19. Иностранный язык;
- 1.20. Наличие ПК;
- 1.21. Медицинский полис (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
- 1.22. Состав семьи;
- 1.23. Социальное положение;
- 1.24. Дополнительное образование (название учреждения ДОО, направленность);
- 1.25. Сертификат дополнительного образования (номер, дата выдачи);
- 1.26. Творческое объединение;
- 1.27. Девиантное поведение;
- 1.28. Форма обучения;
- 1.29. Льгота на питание.
- 2. Информация о здоровье
- 2.3. Группа здоровья;
- 2.4. Физкультурная группа;
- 2.5. Инвалидность:
- 2.5.1. Группа инвалидности;
- 2.5.2. Причина инвалидности;
- 2.5.3. Срок действия группы инвалидности;
- 2.5.4. Отдельные категории инвалидности.
- 2.6. Наличие потребности в адаптированной программе обучения.
- 2.7. Психолого-педагогическая характеристика.
- 3. Информация об образовании
- 3.1. Организация образования субъекта Российской Федерации;
- 3.2. Заявление о приеме;
- 3.3. Зачисление:
- 3.3.1. Дата зачисления;
- 3.3.2. Реквизиты распорядительного акта о зачислении;
- 3.3.3. Форма обучения.
- 3.4. Обучение:
- 3.4.1. Перевод (зачисление) в учебные классы:
- 3.4.1.1. Учебный год;
- 3.4.1.2. Учебный класс.
- 3.4.2. Текущая успеваемость:
- 3.4.2.1. Предмет;
- 3.4.2.2. Оценка;
- 3.4.2.3. Дата выставления оценки.
- 3.4.3. Годовая успеваемость:
- 3.4.3.1. Предмет;
- 3.4.3.2. Учебный год;
- 3.4.3.3. Оценка (при наличии).
- 3.4.4. Форма получения образования и форма обучения;
- 3.4.5. Программа обучения;
- 3.4.6. Посещаемость;
- 3.4.7. Причины непосещаемости;
- 3.4.8. Смена;
- 3.5. Портфолио:
- 3.5.1. Участие в мероприятиях (олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.):
- 3.5.1.1. Название мероприятия;
- 3.5.1.2. Статус мероприятия;
- 3.5.1.3. Дата участия;
- 3.5.1.4. Результаты участия;
- 3.5.1.5. Присвоены разряды, звания.

3.5.2. Прочие достижения;

3.6. Результаты обучения по основным общеобразовательным программам:

3.6.1. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме основного государственного экзамена (ОГЭ):

3.6.1.1. Предмет;

3.6.1.2. Баллы.

3.6.2. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ):

3.6.2.1. Предмет;

3.6.2.2. Баллы.

3.6.3. Реквизиты аттестата об образовании;

3.6.4. Итоговая успеваемость:

3.6.4.1. Предмет;

3.6.4.2. Оценка.

3.7. Результаты обучения по программе среднего общего образования:

3.7.1. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ):

3.7.1.1. Предмет;

3.7.1.2. Баллы.

3.7.2. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ):

3.7.2.1. Предмет;

3.7.2.2. Баллы.

3.7.3. Реквизиты аттестата об образовании;

3.7.4. Итоговая успеваемость:

3.7.4.1. Предмет;

3.7.4.2. Оценка.

3.8. Окончание (отчисление, выбытие) организации образования субъекта Российской Федерации:

3.8.1. Дата окончания (отчисления, выбытия);

3.8.2. Основание окончания (отчисления, выбытия);

3.8.3. Реквизиты документа об окончании (отчислении, выбытии);

3.8.4. Место обучения после выбытия.

2.6. К персональным данным сотрудников, получаемых образовательным учреждением и подлежащих хранению в образовательном учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения:

1. ФИО;

2. Пол;

3. Дата рождения;

4. Место рождения;

5. СНИЛС;

6. Гражданство;

7. Данные визы (для иностранных граждан);

8. Реквизиты документа, удостоверяющего личность:

8.1 Тип документа, удостоверяющего личность;

8.2 Серия и номер;

8.3 Дата и место выдачи;

8.4 Кем выдан;

9. Должность и квалификация;

10. Адрес постоянной регистрации;

11. Дата регистрации по месту жительства;

12. Адрес временной регистрации;

13. Дата окончания временной регистрации;

14. Адрес фактического места жительства;

15. Номер домашнего телефона;

16. Номер мобильного телефона;
17. Адрес электронной почты (e-mail);
18. Образование (учебное заведение, серия, номер и дата выдачи документа об образовании; специальность и квалификация)
19. Общий трудовой стаж;
20. Педагогический стаж;
21. Стаж работы в данном учреждении;
22. Территориальный стаж;
23. Тема самообразования;
24. Язык и степень владения;
25. Тип занятости;
26. Должность;
27. Документы о возрасте малолетних детей;
28. Сведения о выплатах;
29. Документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
30. Сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнениях, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
31. Документы о прохождении работником аттестации, повышении квалификации;
32. Декретный отпуск;
33. Категория работника;
34. Подразделение;
35. Информация о судимости;
36. Сведения о воинском учете;
37. ИНН;
38. Банковские реквизиты;
39. Табельный номер;
40. Преподаваемые предметы;
41. Дата и номер приказа о приеме на работу;
42. Аттестация (дата, разряд, квалификационная категория);
43. Семейное положение;
44. Состав семьи;
45. Звание, ученая степень;
46. Награды;
47. Наличие ПК дома;
48. Курсы повышения квалификации;
49. Курсы заочного обучения;
50. Дата выхода на пенсию.

2.7. К персональным данным законных представителей учащихся, получаемых образовательным учреждением и подлежащих хранению в образовательном учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения:

1. Тип законного представителя Обучающегося;
2. ФИО;
3. Пол;
4. Дата рождения;
5. СНИЛС;
6. Гражданство;
7. Данные визы (для иностранных граждан);
8. Реквизиты документа, удостоверяющего личность:
- 8.1 Тип документа, удостоверяющего личность;
- 8.2 Серия и номер;
- 8.3 Дата и место выдачи;
- 8.4 Кем выдан;
9. Документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребёнку;

10. Номер мобильного телефона;
11. Адрес электронной почты (email);
12. Место жительства;
13. Место регистрации;
14. Номер домашнего телефона;
15. Образование;
16. Место работы;
17. Должность;
18. Дети;
19. Рабочий адрес;
20. Рабочий телефон/факс.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных работника.

3.1.1. Все персональные данные работника Школы-интерната следует получать у него самого. 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. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Образовательное учреждение вправе обрабатывать персональные данные работника, обучающегося и его законного представителя только с их письменного согласия.

3.3. Форма заявления о согласии работника, обучающегося и его законного представителя на обработку персональных данных см. в Приложении № 1, Приложении № 2 и Приложении № 3 к настоящему Положению.

3.4. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных работника:

3.4.1. Работник Школы-интерната предоставляет специалисту по кадрам достоверные сведения о себе. Специалист по кадрам проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.4.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Школы-интерната (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.4.2.1. Обработка персональных данных 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.

3.4.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.4.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.4.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.4.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами Школы-интерната, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также их права и обязанности в этой области.

3.4.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

3.5. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

4. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работников, обучающихся и их законных представителей другим юридическим и физическим лицам должно соблюдаться следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работников, обучающихся и их законных представителей третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работников, обучающихся и их законных представителей в коммерческих целях без их письменного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работников, обучающихся и их законных представителей 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, получившие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Школы-интерната в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, 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.

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию

только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Персональные данные работников, обучающихся и их законных представителей хранятся на бумажных и электронных носителях, на персональных компьютерах в специально предназначенных для этого помещениях.

4.3. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в образовательное учреждение. Личные дела обучающихся формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных помещениях.

4.4. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

4.5. Все меры конфиденциальности при сборке, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные носители информации.

5. Доступ к персональным данным

5.1. Право доступа к персональным данным работников, обучающихся и их законных представителей имеют:

- директор Школы-интерната;
- специалист по кадрам;
- секретарь;
- заместители директора по АХЧ и безопасности (ФИО, должность, информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- заместитель директора по учебной и коррекционной работе;
- преподаватель-организатор ОБЖ (сведения о воинском учете);
- инженер;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- педагог-библиотекарь;
- методист;
- педагог-организатор;
- педагог дополнительного образования;
- специалист по охране труда;
- диспетчер образовательного учреждения;
- классные руководители и учителя, ведущие обучение (только к персональным данным обучающихся своего учебного класса);
- иные работники, определенные приказом директора Школы-интерната в пределах своей компетенции.

5.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у образовательного учреждения, работники, обучающиеся и их законные представители имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные.

5.2.2. Требовать уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для образовательного учреждения персональных данных. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением на имя руководителя.

5.2.3. Получать от образовательного учреждения

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.4. Требовать извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия образовательным учреждением при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать, и делать выписки персональных данных разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора Школы-интерната.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников, обучающихся и их законных представителей.

5.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным, обязаны использовать их лишь в целях, для которых они были предоставлены.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

6.1. Работники Школы-интерната, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Директор Школы-интерната за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно Кодексу об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

Приложения:

1. Приложение 1. Согласие на обработку персональных данных для работников.
2. Приложение 2. Согласие на обработку персональных данных для законного представителя учащегося.
3. Приложение 3. Согласие на обработку персональных данных обучающегося.