

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа №12**

Принято на заседании Педагогического
совета МБОУ ООШ № 12
Протокол №12 от 01.06.2021



Утверждаю:
Директор МБОУ ООШ №12
И.М.Хапачева
Приказ №22 от 01.06.2021 г.

Положение

**о защите, хранении, обработке и передаче
персональных данных работников, обучающихся
и их родителей (законных представителей)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) (далее — Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 12 (далее - Школа) х.Мамацев 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», Правилами внутреннего трудового распорядка Школы.

Настоящее Положение устанавливает порядок работы Школы, с целью получения, обработки, хранения, защиты и передачи документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников, обучающихся, и их родителей (законных представителей).

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) от несанкционированного доступа и разглашения.

Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Школы и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники Школы должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Школы, если иное не определено законом.

II. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- персональные данные обрабатываются, информация, касающаяся конкретного обучающегося, которая необходима Школе в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) обучающегося и Школой.

- обработка персональных данных — сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Школы;

- конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников 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 Школы в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- обеспечить персональные данные — действия, в результате которых Школа предоставляет доступ к персональным данным, доступ к которым предоставлен с согласия работника 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.

- защита персональных данных - деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и обеспечение организационно-технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

- оператор - лицо, ответственное за обработку персональных данных в автоматизированной системе.

2.2. В состав персональных данных работников Школы 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.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений

- работника в Школе при его приеме, переводе и увольнении.
- 2.3.1. Информация, предоставляемая работником при поступлении на работу в Школу, 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 государственного 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;
 - свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).
 - медицинская книжка с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в образовательном учреждении;
 - документы о судимости.
- 2.3.2. При оформлении работника в Школу 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;
 - сведения о переводе 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. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности для обеспечения гарантий и компенсации работнику, установившим действительность для работодателя в ходе трудовой деятельности, может возникнуть необходимость предоставления документов:
- о возрасте детей;
 - о беременности женщины;
 - об инвалидности;
 - о доходе;
 - о составе семьи;
 - о необходимости ухода за больным членом семьи;
 - прочие.
- 2.3.4. После того, как будет принято решение о приеме на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности, к документам, содержащим персональные данные работника, будут относиться:
- трудовой договор;
 - дополнительные соглашения к трудовому договору;
 - приказ о приеме на работу;
 - приказы о поощрениях и высканиях;

3.1.1. Все персональные данные работника должны предоставляться ему самостоятельно. 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. Если работник не согласен делиться персональными данными, работодатель обязан письменно уведомить работника об этом. Если работник не согласен делиться персональными данными, работодатель обязан письменно уведомить работника об этом. Если работник не согласен делиться персональными данными, работодатель обязан письменно уведомить работника об этом. Если работник не согласен делиться персональными данными, работодатель обязан письменно уведомить работника об этом.

III. Стор, обработка и защита персональных данных работника

3.1. Порядок получения персональных данных:
неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, документ, подтверждающий право на дополнительные гарантии и компенсации по заболеваниям и т.п.);

документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);
- документы о составе семьи;

гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством;
2.5. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления обучающемуся - справка о месте проживания.

- медицинская карта;
класс (личное дело);

документ о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий паспорт);

- документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
(законными представителями);

права на получение общего образования, в том числе заключение договора с родителями 2.4. Документы, содержащие сведения, необходимые для реализации конституционного

и отчетности в части работы с персоналом (копии); документы по планированию, учету, анализу распоряжения, указания руководства (копии); документы по планированию, учету, анализу

2.3.5.2. Документация по работе структурных подразделений (положения о выполнении и другие учредения);

налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учредения);
подразделений; копии отчетов, предоставляемых в государственные органы статистики,

материалов, передаваемых руководством (копии); руководителем структурных (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных

служебных исследований; справочно-информационный банк данных по персоналу к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников;

личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания проведения собеседований с кандидатами на должность; подлинники и копии приказов по

работу, перевод, увольнение; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на

2.3.5.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплекс документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, перевод, увольнение; комплекс материалов по анкетированию, тестированию;

документы о месте обучения детей;
- документы о возрасте малолетних детей;

- документы о беременности работниц;
- документы о составе семьи;

гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством;
2.3.5. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику

- другие документы.
Россия от 05.01.2004 №1;

- карта учета унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата

- приказы об изменении условий трудового договора;
- медицинские документы;

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Школы 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;
- 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. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.
- 3.1.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:
 - фамилию, имя, отчество, адрес объекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
 - наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
 - цель обработки персональных данных;
 - перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
 - перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
 - перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.
- Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных и его отзыва см. в приложениях 1 и 2 к настоящему Положению.
- 3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:
 - 1) 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;
 - 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
 - 3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
 - 4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.
- 3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.
 - 3.2.1. Работник Школы предоставляет секретарю Школы достоверные сведения о себе. Секретарь Школы проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставляемые работником, с имеющимися у работника документами.
 - 3.2.2. В соответствии со ст. 86, п. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Школы (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных должны соблюдать следующие общие требования:
 - 3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства и иных нормативных правовых актов, действий

работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

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

3.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональные данные работника, полученные исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

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

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

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

IV. Сбор, обработка и защита персональных данных обучающегося

4.1. Порядок получения персональных данных.

4.1.1. Все персональные данные несовместимого обучающегося до получения им основного общего образования можно получать только у его родителей (законных представителей). Если персональные данные обучающегося можно 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.

4.1.2. Все персональные данные несовместимого обучающегося после получения им основного общего образования или совместимого обучающегося можно получать только у третьей стороны, он должен быть уведомлен об этом заранее. От него должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Такой обучающийся должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

4.1.3. В соответствии с Конституцией РФ Школа вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждений частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений обучающегося с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) несовместимого обучающегося до получения им основного общего образования) «О защите персональных данных» или на основании судебного решения.

4.1.4. Сотрудники Школы, имеющие доступ к персональным данным обучающихся, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении личной информации.

4.1.5. Оператор осуществляет:

- ограничение сетевого доступа для определенных пользователей;
- организацию контроля технического состояния компьютерной техники и уровней защиты

исключения текущего календарного года хранятся в сейфе, а затем передаются в архив Школы в шкафах и сейфах. Личные дела и картотки Т-2 уволенных работников до 5.2.1. Персональные данные работников хранятся на бумажных носителях, в помещениях 5.2. Хранение и использование персональных данных работников:

выполнения указанных функций и предоставления их функций.
информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для установления Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту 5.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, функции.

5.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.1.5. 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 конкретной функции.

5.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Школы в соответствии с настоящим Положением.

установленном федеральными законами.
Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от 5.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти согласия.

5.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

5.1.1. 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 случаях, установленных федеральным законом.

5.1. При передаче персональных данных Работодатель должен соблюдать следующие требования:

А. Передача и хранение персональных данных
обработку персональных данных см. в приложении 2 к настоящему Положению.

Форма заявления о согласии родителей (законных представителей) обучающегося на

случаях сбой в работе сети, парольной идентификации и т.д.

- своевременно сообщать лицу, ответственному за работу школьной локальной сети, о - не оставлять не заблокированным свой компьютер в нерабочее время;

доступа к данным;

- не допускать работу на свое автоматизированное рабочее место лиц, не имеющих права вирус);

- использовать антивирусное программное обеспечение (с регулярным обновлением безопасности);

4.1.6. Работники Школы, имеющие доступ к персональным данным, при пользовании доступом в сеть Интернет обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности информационного доступа к информации.

- ведение аудита действий пользователей и своевременное обнаружение фактов особо важной информации;

- проведение регулярного копирования информации на носители, создание резервных копий и восстановление информации;

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

6.2. Работник Школы имеет право:
(оператор);

сотрудники бухгалтерии и работник, ответственный за обработку персональных данных без получения специального разрешения имеют директор образовательного учреждения,

6.1. Доступ к персональным данным обучающихся и воспитанников дошкольной группы VI. Доступ к персональным данным работников и обучающихся

настаиваем Положением.

5.4.3. Осуществлять передачу персональных данных в пределах Школы в соответствии с данными могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

5.4.2. Предупредить лиц, получающих персональные данные обучающегося, о том, что эти письменного согласия.

5.4.1. Не сообщать персональные данные обучающегося в коммерческих целях без его согласия.

5.4. При передаче персональных данных обучающегося Школа должна соблюдать оборудование шкафов.

5.3.1. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачисления в Школу. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках классов, которые хранятся в специальном

5.3. Хранение и использование персональных данных обучающихся

запрещается разглашать уникальные пароли для входа в систему.

в систему и уникальный пароль, известный только самому пользователю. Работникам к электронной базе персональных данных, назначается его индивидуальная логин для входа

выполнения своих служебных обязанностей. Каждому работнику школы, имеющему доступ доступа работников школы только к тому сегменту информации, который необходим для

информационную систему. Под разграничением прав доступа подразумевается организация документооборота и парольная идентификация пользователей при входе в

ресурсам, парольная идентификация пользователей электронной системы программными средствами. К ним относятся разграничения прав доступа к электронным

5.2.6. Персональные данные работников, хранящиеся в электронном виде, подлежат защите персональными соответствующими нормативным актом.

настаиваем Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, Федерация могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено

5.2.5. В отношении некоторых документов действующим законодательством Российской Федерации на секретаря школы.

возлагаются на секретаря школы. данные работников, в том числе по хранению личных дел уволенных работников,

5.2.4 Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные

- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных;

- предоставляемые пользователям персональных данных;

- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

информацию;

обработки таких персональных данных обязан предоставлять работнику следующую закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель по началу

5.2.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального

5.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходящие дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном

Школы.

- 6.2.2. Требуется от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональными данными.
- 6.2.3. Получать от Работодателя 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.
- 6.2.4. Требуется извещение Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены исправления или неполные персональные данные, обо всех произошедших в них исключениях, неверных или неполных персональные данные, которые были сообщены.
- Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.
- 6.3. Копировать и делить выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения Директора Школы.
- 6.4. Передача информации третьим лицам возможна только при письменном согласии работников.
- 6.5. Доступ к персональным данным обучающимся и их родителей без получения специального разрешения имеют:
- директор школы;
 - заместитель руководителя образовательного учреждения;
 - социальные педагоги;
 - ответственный за питание;
 - классные руководители (только к персональным данным обучающихся и родителей своего класса);
 - ответственный за обработку персональных данных (оператор).
- 6.6. По письменному запросу, на основании приказа директора Школы, к персональным данным работников и обучающихся могут быть допущены лица в пределах своей компетенции.
- 6.7. К числу массовых потребителей персональных данных вне школы можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:
- налоговые инспекции;
 - правоохранительные органы;
 - органы статистики;
 - страховые агентства;
 - военкоматы;
 - органы социального страхования;
 - пенсионные фонды;
 - подразделения муниципальных органов управления.
- 6.8. Другие организации.
- Сведения о работодателе могут быть уже уволенным, обучающимся ученике или законным представителем могут быть представлены другой организацией только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника, обучающегося или закончившего обучение могут быть представлены другой организацией только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника, обучающегося или закончившего обучение в письменной форме на бланке школы и в том объеме, который позволяет различать изданный объем персональных сведений о работниках и обучающемся.
- 6.9. Работодатели и члены семей.

Персональные данные могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

VI. Обязанности работника, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работодателей

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

7.1.1. При приеме на работу предоставить Школе полные достоверные данные о себе.

7.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, своевременно в срок, не превышающий 5 рабочих дней, предоставить данную информацию секретарю Школы.

7.2. Для обеспечения достоверности персональных данных обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся должны:

7.2.1. Предоставлять Школе точные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

7.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные несовершеннолетнего обучающегося, он обязан в течение месяца сообщить об этом секретарю Школы.

7.2.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования обязаны в течение месяца сообщить об этом классному руководителю.

7.3. Предоставление работнику или обучающемуся гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется своевременно и в полном объеме, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

7.4. Школа обязана:

7.4.1. Осуществлять защиту персональных данных работников, обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

7.4.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использованного рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др.

7.4.3. По письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать копии документов, связанных с его работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах, приказах об увольнении с работы; копию и выписки из трудовой книжки, о периоде работы и др.). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

VIII. Права субъектов персональных данных по обеспечению защиты персональных данных

8.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Школе, работники, обучающиеся, родители (законные представители) имеют право на:

8.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

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

8.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

8.1.4. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных.

При отказе Школы исключить или исправить персональные данные работника или обучающегося он имеет право заявить в письменной форме директору Школы о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

Персональные данные опекаемого характера работник, обучающийся, родители (законные представители) имеют право дополнить заявлением, выражающим его ответственную точку зрения.

8.1.5. Требование об извещении Школой всех лиц, которым ранее были сообщены

- 11.6. Приложение 6. Форма соглашения о неразглашении персональных данных субъекта. Данные третьей стороне.
- 11.5. Приложение 5. Форма заявления-согласия субъекта на передачу его персональных данных у третьей стороны.
- 11.4. Приложение 4. Форма заявления-согласия субъекта на получение его персональных данных.
- 11.3. Приложение 3. Форма заявления отзыва согласия на обработку персональных данных обучающегося на обработку персональных данных.
- 11.2. Приложение 2. Форма заявления о согласии родителей (законных представителей) данных.
- 11.1. Приложение 1. Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных.
- XI. Приложения**
- 10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора по Школе.
- X. Заключительные положения**
- содержащей персональные данные работника.
- возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 9.2. Директор Школы за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту ответственность в соответствии с федеральными законами.
- дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную обработку и защиту персональных данных работника и обучающегося, несут 9.1. Работники Школы, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, защиту персональных данных
- IX. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и**
- произведенных в них исключений, исправлений или дополнений.
- неверные или неполные персональные данные работника или обучающегося, обо всех