



муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования города Новосибирска
«Детская школа искусств № 24 «Триумф»

ПРИКАЗ

Номер	Дата
43	17.03.2016

Об утверждении Положения о персональных данных муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Новосибирска «Детская школа искусств № 24 «Триумф»

В целях реализации требований Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о персональных данных муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Новосибирска «Детская школа искусств № 24 «Триумф» (Приложение №1).
2. Положение о защите персональных данных муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей города Новосибирска Детская школа искусств № 24 «Триумф», утвержденное приказом от 31.12.2010г. №82, признать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

В.В. Климентьева

Копия Верна
Директор
Климентьева В.В.

муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования города Новосибирска
«Детская школа искусств № 24 «Триумф»

ПРИКАЗ

Номер	Дата
167	12.12.2016

Об администраторе информационных систем персональных данных

В целях реализации требований Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Администратором информационных систем персональных данных назначить программиста Стригина Андрея Александровича.
2. Утвердить Инструкцию администратора информационных систем персональных данных муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Новосибирска «Детская школа искусств № 24 «Триумф» (Приложение №1).
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Климентьева В.В.

Ознакомлен

13.12.16.

Копия верна

Директор

Клименко В.В.



Приложение № 1
к приказу МАУДО ДШИ № 24
«Триумф»
№ 43 от 17.03.2016г.

**Положение о персональных данных
муниципального автономного учреждения дополнительного
образования города Новосибирска «Детская школа искусств № 24
«Триумф»**

**1. Перечень законодательных и нормативных правовых актов
по защите персональных данных**

Положение о персональных данных муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Новосибирска «Детская школа искусств № 24 «Триумф» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

2. Термины и определения

По тексту настоящего Положения используются термины и определения в соответствии Федеральным законом № 152-ФЗ (персональные данные, оператор, блокирование персональных данных, обезличивание персональных данных, обработка персональных данных, распространение персональных данных, предоставление персональных данных, уничтожение персональных данных, информационная система персональных данных).

Помимо вышеуказанных, в настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия

решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц, либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Информация ограниченного доступа – информация, доступ к которой ограничен федеральными законами.

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

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.

Работники – педагогические работники, выполняющие обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, работники, осуществляющие профессиональную деятельность по установленным профессиям, состоящие в трудовых, служебных отношениях с муниципальным автономным учреждением дополнительного образования города Новосибирска «Детская школа искусств № 24 «Триумф».

Обучающиеся – физические лица, осваивающие образовательные программы в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Новосибирска «Детская школа искусств № 24 «Триумф».

3. Общие положения

3.1. Настоящее Положение устанавливает в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Новосибирска «Детская школа искусств № 24 «Триумф» (далее – Школа) единые правила обработки персональных данных, требования к их защите, определяет права, обязанности и ответственность работников Школы при работе с персональными данными, права работников Школы – субъектов персональных данных и иных физических лиц, персональные данные которых обрабатываются в Школе.

3.2. Положение определяет политику Школы как Оператора, осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели

обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

3.3. Оператор при обработке персональных данных обеспечивает их конфиденциальность, точность, достаточность и актуальность по отношению к целям их обработки.

3.4. Все права Оператора по обработке персональных данных работников Школы, необходимые для оформления трудовых отношений, образовательных отношений предоставляются работникам, утвержденным приказом Школы. Остальные работники Школы допускаются к обработке персональных данных в объеме, определяемом спецификой деятельности по занимаемой должности в соответствии с должностными инструкциями.

3.5. К персональным данным, обрабатываемым в Школе, относятся:

- персональные данные работников Школы;
- персональные данные лиц, претендующих на замещение вакантных должностей;
- персональные данные уволенных работников;
- персональные данные лиц, выполняющих поставки, работы, услуги по договорам, соглашениям (далее - контрагенты);
- персональные данные обучающихся Школы;
- персональные данные родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- персональные данные граждан, направивших обращения в Школу;
- персональные данные иных физических лиц.

3.6. Персональные данные в Школе могут содержаться в:

- личных делах работников;
- документах лиц, зачисленных на обучение;
- документах лиц, претендующих на замещение вакантных должностей Школы;
- личных делах уволенных работников;
- документах о составе семьи работников;

- документах, удостоверяющих личность;
- трудовых книжках работников;
- страховых свидетельствах государственного пенсионного страхования работников;
- документах воинского учета (при их наличии);
- документах и базах данных, являющихся составной частью системы оповещения;
- документах об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или переподготовке работников;
- документах образовательного процесса;
- документах, подтверждающих право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренных законодательством;
- документах, содержащих информацию для предоставления установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций;
- платежных и других документах, представляемых физическими и юридическими лицами для осуществления договорных отношений со Школой;
- документах, содержащих сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
- иных документах, необходимых для определения трудовых отношений.

3.7. Перечень документов Школы, содержащих персональные данные, перечень лиц (работников Школы), осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих доступ к персональным данным, список помещений Школы, в которых осуществляется обработка персональных данных, утверждаются приказом Школы.

3.8. Персональные данные в Школе могут быть ограниченного доступа и общедоступные.

3.9. Требования настоящего Положения доводятся всем работникам Школы.

4. Обработка персональных данных

4.1. Общий порядок обработки персональных данных.

4.1.1. Обработка персональных данных допускается в следующих случаях:

- с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных (далее – Согласие) (Приложение 1 и 2 к Положению);
- обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является субъект персональных данных, или для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных;
- осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе;
- обработка персональных данных необходима для предоставления государственной или муниципальной услуги, для регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника или обучающегося, если получение согласия работника, обучающегося, родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося невозможно;
- иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Члены комиссий Школы, созданных для защиты прав работников, обучающихся и предоставления им установленных условий труда, обучения, гарантий и компенсаций в соответствии с законодательством, допускаются к сведениям, содержащим персональные данные, на основании вступивших в силу решений об их назначении. При этом они знакомятся только с теми персональными данными, которые необходимы им для выполнения возложенных на них функций.

4.1.3. Обработка персональных данных, включаемых в личные дела работников Школы, осуществляется лицами, утвержденными приказом Школы, с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

4.1.4. Работники Школы, осуществляющие обработку персональных данных либо имеющие доступ к персональным данным, заполняют «Обязательство работника муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Новосибирска «Детская школа искусств № 24 «Триумф», непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей». Форма типового Обязательства приведена в Приложении 3 к Положению.

4.2. Получение (сбор) персональных данных:

- сбор персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества Школы, а также в целях оказания образовательных услуг;

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных уполномоченные работники должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 149-ФЗ, Федеральным законом № 152-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами;

- все персональные данные следует получать лично у субъекта персональных данных. Уполномоченные работники должны сообщать субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных. О последствиях отказа дать письменное согласие на получение персональных данных субъект уведомляется «Разъяснением субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные» (далее – Разъяснение). Типовая форма Разъяснения приведена в Приложении 4 к Положению;

- если персональные данные возможно получить только у третьей

стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие на выполнение данных действий (Приложения 5, 6 к Положению);

- запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, иные документы, помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

- запрещается запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, а также, которые относятся к созданию Школой условий для охраны здоровья обучающихся. Обработка информации о состоянии здоровья субъекта персональных данных допускается только в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ;

- запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных о его расовой, национальной принадлежности, политических, религиозных и иных убеждениях и интимной жизни. Обработка указанных персональных данных допускается только в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ;

- при принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или полученных по электронным каналам связи;

- субъекты персональных данных и их представители должны быть ознакомлены с документами Школы, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области;

- все документы, содержащие персональные данные, должны быть уничтожены в установленном порядке по достижении цели, для которой они собирались и использовались;

- дела, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, должны вестись в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Порядок обработки персональных данных обучающихся.

4.3.1. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет (малолетнего) предоставляются его родителями (законными представителями).

4.3.2. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. 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.

4.3.3. Персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте старше 14 лет могут быть предоставлены самим обучающимся с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся должен быть уведомлен об этом заранее и от него и (или) его родителей (законных представителей) должно быть получено письменное согласие. Обучающийся и (или) его родители (законные представители) 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.

4.4. Обработка документов внутреннего пользования.

4.4.1. В Школе могут создаваться документы внутреннего использования, содержащие персональные данные работников, предназначенные для общего внутреннего пользования (телефонные справочники, таблички на служебных кабинетах, списки, стенды, доска почета и т.п.). Эти документы должны уничтожаться по окончании срока их использования. Ответственность за организацию своевременного уничтожения возлагается на должностных лиц, в интересах которых они созданы и (или) на лиц, изготовивших и разместивших их.

4.4.2. Копировать и представлять полученные справочники и другие

документы внутреннего использования, содержащие персональные данные, в интересах посторонних лиц запрещается.

4.4.3. Обработка персональных данных ведется уполномоченными работниками на рабочих местах, выделенных для исполнения ими должностных обязанностей. Членами комиссий обработка персональных данных может производиться в помещениях, в которых проводятся заседания данных комиссий. По окончании заседания документы, содержащие персональные данные, возвращаются в места их постоянного хранения.

4.5. Передача персональных данных

- запрещается сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральными законами (Приложения 7, 8 к Положению);

- разрешается передавать без письменного согласия субъекта его персональные данные в комиссии Школы, созданные для защиты прав работников, обучающихся и предоставления им установленных условий труда, обучения, гарантий и компенсаций в соответствии с законодательством, для выполнения ими своих функций;

- лица, которым передаются персональные данные, должны быть предупреждены, что передаваемые данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим конфиденциальности при обработке персональных данных (Приложение 9 к Положению). Данное требование не распространяется на обмен персональными данными субъектов персональных данных в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешается доступ к персональным данным только уполномоченным работникам, при этом указанные работники имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для исполнения ими конкретных функций;

- запрещается сообщать персональные данные субъектов персональных данных в коммерческих целях без письменного согласия субъектов персональных данных;

- необходимо предоставлять субъектам персональных данных по их заявлению, при необходимости, письменному (Приложение 10 к Положению), не позднее трех дней со дня подачи, справки и копии документов, связанных с их трудовой деятельностью или обучением в Школе. Копии документов должны заверяться надлежащим образом и выдаваться работнику бесплатно.

4.6. Общедоступные персональные данные

4.6.1. К общедоступным персональным данным работника и обучающегося Школы относятся: фамилия, имя, отчество работника и обучающегося, наименование образовательной программы (предмета) осваиваемой (-ым) обучающимся или преподаваемой (-ым) педагогическим работником Школы, номер класса (группы) обучающегося, должность работника Школы, его служебный телефон. В случае несогласия с данным требованием работник обучающийся (родитель (законный представитель) обучающегося) извещает об этом руководителя Школы в письменном виде.

4.6.2. В целях информационного обеспечения в Школе могут создаваться общедоступные источники персональных данных: телефонные справочники работников Школы, Интернет-сайт Школы, стенды, доска почета (достижений), места для размещения результатов достижений обучающихся и педагогических работников.

4.6.3. Предоставление сведений о персональных данных работника и обучающегося Школы средствами массовой информации, размещение таких сведений в информационно-телекоммуникационных сетях производится с письменного согласия работника, обучающегося (родителя (законного представителя) обучающегося).

4.6.4. Уполномоченным работникам Школы запрещается предоставлять сведения о работниках и обучающихся Школы для общедоступных источников персональных данных без письменного согласия самих работников, обучающихся (родителей (законных представителей) обучающегося).

4.7. Обязанности работников Школы, допущенных к обработке персональных данных.

Уполномоченные работники Школы обязаны:

- знать и выполнять требования настоящего Положения;

- осуществлять обработку персональных данных в целях обеспечения соблюдения положений Конституции Российской Федерации, требований федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов Министерств и ведомств, исполнения функций, возложенных на Школу, а также в целях содействия осуществлению трудовой деятельности работниками Школы, их обучения и должностного роста, в целях учета результатов исполнения ими должностных обязанностей, в целях обеспечения их личной безопасности и безопасности членов их семей, в целях обеспечения сохранности имущества Школы, а также обеспечения оказания образовательных услуг;
- получать только те персональные данные, которые необходимы им для исполнения конкретных функций;
- получать персональные данные лично у работника, обучающегося (родителя (законных представителей) обучающихся), в случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны, извещать об этом работника, обучающегося (родителя (законных представителей) обучающихся), заранее, сообщать работнику, обучающемуся (родителям (законным представителям) обучающихся) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, получать его письменное согласие;
- знакомиться только с теми персональными данными, к которым им предоставлен доступ;
- использовать персональные данные лишь в целях, для которых они сообщены;
- не разглашать сведения о персональных данных, ставшие им известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- соблюдать режим конфиденциальности при обработке персональных данных, не допускать утечку, несанкционированное блокирование или уничтожение, нарушение достоверности обрабатываемых персональных данных;
- в случае расторжения с работником трудового договора, прекратить обработку персональных данных, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- информировать своего непосредственного начальника о фактах нарушения правил обработки персональных данных и о попытках несанкционированного доступа к ним;

- представлять письменные объяснения о допущенных нарушениях установленного порядка обработки персональных данных, а также о фактах их разглашения.

5. Защита персональных данных

5.1. Персональные данные, обрабатываемые в Школе, являются составной частью конфиденциальной информации.

5.2. Школа за свой счет обеспечивает защиту персональных данных работников и обучающихся от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ.

5.3. Школа самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. К таким мерам могут, в частности, относиться:

- назначение ответственного за организацию обработки персональных данных;

- издание документов, определяющих политику образовательной организации в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

- применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;

- осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону № 152-ФЗ и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике Школы в отношении обработки персональных данных, ее локальным нормативным актам;

- оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона № 152-ФЗ,

соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом;

- ознакомление работников образовательной организации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику образовательной организации в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

5.4. В соответствии с Постановлением Госстандарта Российской Федерации «О принятии и введении в действие Государственного стандарта Российской Федерации» от 03.03.2003 № 65-ст, приказом Минкультуры Российской Федерации «О типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» от 08.11.2005 № 536 такие реквизиты оформляемых документов, как фамилия, имя, отчество и наименование занимаемых должностей, являются обязательными для заполнения, следовательно, требования по соблюдению режима конфиденциальности к этой категории персональных данных не предъявляются.

5.5. Уполномоченные работники Школы обеспечивают конфиденциальность обрабатываемых ими персональных данных.

5.6. Допуск уполномоченных работников Школы к персональным данным осуществляется на основании должностных инструкций.

5.7. Доступ к документам, содержащим персональные данные, с возможностью ознакомления с ними на рабочем месте имеет руководитель Школы и заместители руководителя Школы.

5.8. Доступ к персональным данным, обрабатываемым в Школе, без специального разрешения руководителя Школы, с правом ознакомления в присутствии уполномоченных работников Школы имеют члены комиссий Школы для исполнения своих функций – в отношении персональных данных работников и обучающихся Школы.

5.9. Порядок доступа в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных.

5.9.1. В помещения Школы, где осуществляется обработка персональных данных и (или) размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, содержащей персональные данные (далее - помещения), доступ посторонних лиц должен быть ограничен.

5.9.2. Помещения должны обеспечивать сохранность персональных данных, исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц.

5.9.3. Документы, содержащие персональные данные, должны храниться в надежно запираемых шкафах (сейфах, ящиках, хранилищах). Допускается хранение документов в не закрывающихся шкафах при условии, что бесконтрольный доступ посторонних лиц к данным хранилищам исключен.

5.9.4. По окончании рабочего дня, помещения Школы, в которых в нерабочее время хранятся документы, содержащие персональные данные, закрываются на ключ (кодовый замок). Ключи от данных помещений сдаются под охрану.

Перечень помещений ограниченного доступа утверждается приказом руководителя Школы.

Список работников Школы, имеющих право вскрытия помещений ограниченного доступа, утверждается руководителем Школы.

5.9.5. В течение рабочего дня ключи от шкафов (ящиков, хранилищ), в которых хранятся документы, содержащие персональные данные, а также помещений хранятся у работников, работающих в указанных помещениях.

5.9.6. Запрещается в течение рабочего дня оставлять незапертыми двери помещений в отсутствие работающих в них работников.

5.9.7. Работники сторонних организаций, прибывшие для выполнения работ в соответствии с заключенным Школой договором (контрактом), допускаются в помещение в присутствии работающих в нем работников Школы. При проведении таких работ, уполномоченные работники Школы обязаны принять меры по исключению ознакомления работников сторонних организаций с персональными данными.

5.9.8. Работники контролирующих органов допускаются в помещение при наличии соответствующего предписания на проведение контрольных мероприятий с разрешения руководителя Школы (лица его замещающего) в присутствии уполномоченных работников Школы. Ознакомление с персональными данными лиц, прибывших для проведения контрольных мероприятий, осуществляется в объеме, предусмотренном планом проведения контрольного мероприятия.

6. Права работников и обучающихся на защиту своих персональных данных

В целях обеспечения защиты своих персональных данных работники, обучающиеся (родители (законные представители) обучающихся) имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке (в том числе автоматизированной);
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные самого работника, обучающегося, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- требовать исключения, дополнения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федеральных законов. Работник, обучающийся (родители (законные представители) обучающегося) при отказе руководителя Школы или уполномоченных им работников исключить или исправить персональные данные, имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся (родители (законные представители) обучающегося) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать от руководителя Школы или уполномоченных им работников уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исправлениях, дополнениях или исключениях;
- обжаловать в суд любые неправомерные действия (или бездействие) руководителя Школы или уполномоченных работников при осуществлении обработки и защиты персональных данных;

- вносить предложения по мерам защиты своих персональных данных.

7. Порядок уничтожения, блокирования персональных данных

7.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Школа осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Школы) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.

7.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Школа осуществляет блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Школы) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

7.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Школа на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов уточняет персональные данные либо обеспечивает их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Школы) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снимает блокирование персональных данных.

7.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Школой или лицом, действующим по поручению Школы, Школа в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, прекращает неправомерную обработку персональных данных или обеспечивает прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению Школы. В случае, если обеспечить

правомерность обработки персональных данных невозможно, Школа в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, уничтожает такие персональные данные или обеспечивает их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Школа уведомляет субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

7.5. В случае достижения цели обработки персональных данных Школа прекращает обработку персональных данных или обеспечивает ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Школы) и уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Школы) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Школой и субъектом персональных данных либо если Школа не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным законом №152-ФЗ или другими федеральными законами.

7.6. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Школа прекращает их обработку или обеспечивает прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Школы) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Школы) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Школой и субъектом персональных данных либо если Школа не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на

основаниях, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ или другими федеральными законами.

7.7. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 7.4. – 7.6. настоящего Положения, Школа осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Школы) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

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

8.1. Уполномоченные работники несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима конфиденциальности персональных данных.

8.2. Работники Школы, которым сведения о персональных данных стали известны в силу их служебного положения, несут ответственность за их разглашение в соответствии с действующим законодательством.

8.3. Обязательства по соблюдению конфиденциальности персональных данных остаются в силе и после окончания работы с ними вышеуказанных работников.

8.4. Работники, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9. Контроль за выполнением требований настоящего Положения

9.1. Повседневный контроль за соблюдением требований настоящего Положения осуществляют заместители руководителя Школы.

9.2. Периодический контроль за соблюдением требований настоящего Положения возлагается на руководителя Школы.