



**КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«СПЕЦИАЛЬНАЯ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»  
(КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2»)  
сокращенное название организации**

УТВЕРЖДЕНО:

Директор КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2»

\_\_\_\_\_ М.Н. Наумов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

М.П

Приложение № 2 к приказу  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ СБОРА, ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ  
ДАННЫХ В КАЗЕННОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«СПЕЦИАЛЬНАЯ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»**

ВЕРСИЯ 1

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР №

ТИП ДОКУМЕНТА	<i>Нормативно-методический документ</i>
ВИД ДОКУМЕНТА	<i>Положение</i>
РАЗРАБОТАН	Общий отдел
ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА	Специалист по кадрам
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С	21.10.2022 г.
СРОК ДЕЙСТВИЯ	Бессрочно
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	<i>Один раз в год</i>
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОДЛИННИКА:	<i>Административно-учебный корпус/Кабинет директора</i>

г. Сургут, 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
5. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЪЕКТОВ.....	4
6. СБОР, ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	7
7. ПЕРЕДАЧА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	8
8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СУБЪЕКТОВ.....	10
9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	10
10. ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТОВЕРНОСТИ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	11
11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ.....	11
12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	12

## **1. Область применения**

Настоящее Положение разработано на основании статьи 24 Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации, Федеральных законов от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информатизации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативно-правовых актов, действующих на территории Российской Федерации, Закона РФ «Об образовании», Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

## **2. Нормативные ссылки**

- 2.1. Конституция Российской Федерации.
- 2.2. Федеральный закон от 29.12.2013г. № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 2.3. Закон РФ «Об автономных учреждениях» от 03.11.2006 № 174-ФЗ.
- 2.4. Закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации».
- 2.5. Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 2.6. Приказы и письма Министерства образования и науки Российской Федерации, Федерального агентства по образованию.
- 2.7. Нормативные и регламентирующие документы региональных и местных органов управления.
- 2.8. ГОСТ ИСО 9001-2001 «Система менеджмента качества. Требования».
- 2.9. Устав Учреждения (Распоряжение Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 10.04.2014г. № 13-Р-610; приказ Департамента образования и молодежной политики ХМАО - Югры от 18.03.2014 № 293).

## **3. Определения, обозначения и сокращения**

В настоящем Порядке применяются следующие термины, определения и сокращения:

- У - учреждение;
- ДП - документированная процедура;
- СМК - система менеджмента качества.

## **4. Общие положения**

4.1 Целью данного Положения является определение порядка сбора, обработки и хранения персональных данных субъектов:

- работников, состоящих в трудовых отношениях с Учреждением;
- физических лиц (заказчиков, исполнителей), состоящих в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с Учреждением;
- физических лиц — обучающихся,

Защита персональных данных от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты, обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

4.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом.

4.3. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников, состоящих в трудовых отношениях с Учреждением, физических лиц (заказчиков, исполнителей), состоящих в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с Учреждением, обучающихся.

4.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения.

## **5. Основные понятия и состав персональных данных субъектов**

5.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

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

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

- **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным субъектов, требование не допускать их распространения без согласия субъекта 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 Колледжа в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов, 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 субъектов; обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных

конкретному субъекту;

- **общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

- **документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

- **информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

5.2. **Персональные данные работника** - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- анкетные и биографические данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

- паспортные данные работника;

- ИНН;

- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- профессия, специальность;

- сведения о трудовом и общем стаже;

- сведения о составе семьи;

- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;

- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);

- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);

- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);

- сведения о воинском учете;

- сведения о заработной плате сотрудника;

- сведения о выплатах различного характера;

- сведения о социальных льготах;

- занимаемая должность;

- наличие судимостей;

- адрес места жительства;

- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- личная карточка по форме Т-2;
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

Персональные данные обучающихся - информация, необходимая Учреждению в связи с отношениями, возникающими между обучающимся, его родителями (законными представителями) и образовательным учреждением.

К персональным данным обучающихся, получаемым Учреждением и подлежащим хранению в образовательном учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах обучающихся:

- документы, удостоверяющие личность обучающегося (паспорт);
- анкетные и биографические данные;
- документы о составе семьи;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- полис медицинского страхования;
- документы о месте проживания;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- документы о получении образования, необходимого для поступления в колледж (справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);

- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

5.4. В отделе кадров Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о субъекте в единичном или сводном виде:

Документы, содержащие персональные данные (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 руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения)

## **6. Сбор, обработка и защита персональных данных**

### **6.1. Порядок получения персональных данных.**

6.1.1. Все персональные данные субъектов Учреждения следует получать у него самого. Если персональные данные, возможно получить только у третьей стороны, то работник, обучающийся должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

6.1.2. Учреждением не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работников и обучающихся об их 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 Учреждение вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

### **6.2. Обработка персональных данных субъектов**

6.2.1. Обработка указанных персональных данных субъектов возможна только с их согласия, либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;

6.2.2. Письменное согласие субъекта на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта 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;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии субъекта на обработку персональных данных см. в приложении 1 к настоящему Положению.

6.2.3. Субъект Учреждения предоставляет работнику отдела кадров достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров Учреждения проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные субъектом, с имеющимися у субъекта документами.

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

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

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

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

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

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

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

## **7. Передача и хранение персональных данных**

7.1. При передаче персональных данных работников и обучающихся Учреждения другим юридическим и физическим лицам образовательное учреждение должно соблюдать следующие требования:

7.1.1. Персональные данные работника (обучающегося) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося), а также в случаях, установленных федеральным законом.

1.1.1. Лица, получающие персональные данные работника (обучающегося)

должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Учреждение должен требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

1.1.2. Разрешать доступ к персональным данным, только специально уполномоченным лицам, определенным в п. 5.1. настоящего Положения, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

1.1.3. Передавать персональные данные работника и обучающегося представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

1.1.4. При передаче персональных данных работника, обучающегося за пределы организации персональные данные не должны сообщаться третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

1.2. Передача персональных данных работника (обучающегося) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

1.3. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

1.4. Хранение и использование персональных данных субъектов:

Персональные данные субъектов обрабатываются и хранятся в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Персональные данные могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

При получении персональных данных не от субъекта (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

7.2. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных сейфах в алфавитном порядке.

7.3. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в Учреждение. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках групп, которые

хранятся в специально оборудованных сейфах.

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

7.5. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

## **8. Доступ к персональным данным субъектов**

8.1. Право доступа к персональным данным субъектов имеют:

- директор Учреждения (персональные данные работников и обучающихся) и его заместители;
- главный бухгалтер (персональные данные работников и обучающихся);
- юрисконсульт (персональные данные работников и обучающихся);
- специалист по кадрам (персональные данные работников);
- сотрудники воспитательной и учебной части (персональные данные обучающихся);
- сотрудники бухгалтерии (персональные данные работников и обучающихся);
- секретарь учебной части (персональные данные работников и обучающихся);
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только субъектов своего подразделения);

8.2. Субъект персональных данных имеет право:

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

Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

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.

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

• 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.

8.3. Копировать и делать выписки персональных данных субъекта разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора Учреждения.

## **9. Права и обязанности обучающихся**

9.1. При поступлении необходимые персональные данные обучающегося передаются секретарю учебной части, социальному педагогу.

9.2. Обучающийся или его родители (законные представители) должны своевременно в срок, не превышающий пяти рабочих дней, сообщать социальному педагогу об изменении своих персональных данных.

9.3. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, обучающийся имеет право:

9.3.1. на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

9.3.2. на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные обучающегося

9.4. Обучающийся вправе требовать от работников Учреждения уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав. При отказе исключить или исправить персональные данные студента он имеет право заявить в письменной форме директору Учреждения о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

9.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие работниками Учреждения при обработке и защите его персональных данных.

1.1. Сведения о наличии хранения персональных данных должны быть предоставлены обучающемуся в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

## **10. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных**

10.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

10.1.1. При приеме на работу и обучение в Учреждение представлять уполномоченным работникам образовательного учреждения достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

10.1.2. В случае изменения персональных данных: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

10.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных обучающиеся (родители, законные представители несовершеннолетних обучающихся) обязаны:

10.2.1. При приеме в Учреждение представлять уполномоченным работникам достоверные сведения о себе .

10.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные обучающегося, он обязан в течение 10 дней сообщить об этом уполномоченному работнику Учреждения.

## **11. Ответственность за нарушение настоящего положения**

11.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет

административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

11.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

11.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

11.4. Учреждение вправе осуществлять без уведомления лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных, если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;

необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию Учреждения или в иных аналогичных целях;

- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

11.5. Во всех остальных случаях оператор (директор Учреждения и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

11.6. В целях обеспечения безопасности персональных данных субъектов образовательного процесса при приёме на работу или назначении на должности, до указанных в п. 5.1. лиц доводятся порядок работы с персональными данными согласно данному Положению, с обязательным оформлением соглашения о неразглашении персональных данных субъекта.

11.7. Лица, указанные в п. 5.1. данного Положения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, материальную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность согласно ст. 90 ТК РФ.

11.8. К сотруднику, отвечающему за хранение персональной информации в силу его трудовых обязанностей, работодатель вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст. 192 ТК РФ, а именно: замечание, выговор и увольнение.

11.9. Работодатель может расторгнуть трудовой договор по своей инициативе при разглашении охраняемой законом тайны, ставшей сотруднику известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей на основании пп. «в» п. 6 ст. 81 ТК РФ.

### **12.3 Заключительные положения**

12.1. Порядок подлежит проверке на актуальность и переработке (по мере необходимости).

12.2. Решение о внесении изменений в Порядок принимает директор Учреждения.