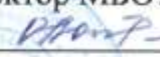


СОГЛАСОВАНО
на заседании
педагогического совета
протокол № 4 от 11.01.2021г.

РАССМОТРЕНО
на заседании
Управляющего совета
протокол №2 от 30.12.2020г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 01-од от 11.01.2021г.
Директор МБОУ «СОШ №5»
 Оспищева О.А.



**Положение
об обработке и защите персональных данных работников,
обучающихся и их законных представителей
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №5»
городского округа город Кумертау Республики Башкортостан**

Настоящее Положение устанавливает порядок работы МБОУ «СОШ №5», с целью получения, обработки, хранения и передачи документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее — Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных», уставом МБОУ «СОШ №5».

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников, обучающихся и их родителей от несанкционированного доступа, и разглашения. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МБОУ «СОШ №5» и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.4. Все работники МБОУ «СОШ №5» 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 МБОУ «СОШ №5», если иное не определено законом.

II. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- *персональные данные*. Любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- *оператор персональных данных (оператор)*. Учреждение, самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
- *обработка персональных данных*. Любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка персональных данных включает в себя сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение;
- *автоматизированная обработка персональных данных*. Обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- *распространение персональных данных*. Действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- *предоставление персональных данных*. Действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- *блокирование персональных данных*. Временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- *уничтожение персональных данных*. Действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- *обезличивание персональных данных*. Действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- *информационная система персональных данных*. Совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- *субъект персональных данных*. Физическое лицо, данные которого обрабатываются;
- *конфиденциальность персональных данных*. Обязательное для оператора и иных лиц, получивших доступ к персональным данным, требование не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.2. В отношении работников, бывших работников, кандидатов на трудоустройство, обрабатываются:

- фамилия, имя, отчество;

- дата и место рождения;
- адреса места жительства и регистрации;
- контактный телефон;
- гражданство;
- образование;
- профессия, должность;
- стаж работы;
- семейное положение, наличие детей;
- серия и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о выдаче указанного документа и выдавшем его органе;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- табельный номер;
- сведения о доходах;
- сведения о воинском учете;
- сведения о судимостях;
- сведения о повышении квалификации, о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о состоянии здоровья, влияющие на выполнение трудовой функции.

Статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации установлен перечень документов, предъявляемых при заключении трудового договора:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2. трудовая книжка (при наличии);
3. СНИЛС;
4. документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (если работа требует специальных знаний или специальной подготовки);
6. справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);
7. справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ).

2.3. При оформлении работника в МБОУ «СОШ №5» секретарем заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

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

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

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

2.4. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности для обеспечения гарантий и компенсаций работнику, установленных действующим законодательством, может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

2.5. 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 взысканиях;
- медицинские документы;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1;
- другие документы.

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

- документы о составе семьи;
- документы о беременности работницы;
- документы о возрасте малолетних детей;
- документы о месте обучения детей.

2.6. Документы, содержащие сведения, необходимые для реализации конституционного права на получение обучающимися общего образования, в том числе заключения договора с родителями (законными представителями):

- документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документ о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело);
- медицинская карта;
- справка о месте проживания.

2.7. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.)

III. Сбор, обработка и защита персональных данных работника

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника МБОУ «СОШ №5» следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника МБОУ «СОШ №5» о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

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

3.1.3. 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 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.

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 МБОУ «СОШ №5» предоставляет секретарю достоверные сведения о себе. Секретарь проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор МБОУ «СОШ №5» и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

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

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

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

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

3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами МБОУ «СОШ №5», устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.2.6. 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 несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования можно получать только у его родителей (законных представителей). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное соглашение 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 несовершеннолетнего обучающегося после получения им основного общего образования или совершеннолетнего обучающегося можно получать только у него самого. Если персональные данные такого обучающегося возможно получить 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 Российской Федерации МБОУ «СОШ №5» 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) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования), форма определяется Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных» или на основании судебного решения.

4.1.4. Сотрудники МБОУ «СОШ №5», 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 данной информации.

4.1.5. Работники МБОУ «СОШ №5», ответственные за сбор, хранение персональных данных обучающихся осуществляют:

- ограничение сетевого доступа для определенных пользователей;
- организацию контроля технического состояния компьютерной техники и уровней защиты и восстановления информации;
- проведение регулярного копирования информации на носители, создание резервных копий особо важной информации;

- ведение аудита действий пользователей и своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации.

4.1.6. Работники МБОУ «СОШ №5», имеющие доступ к персональным данным, при пользовании доступом в сеть Интернет обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности:

- использовать антивирусное программное обеспечение (с регулярным обновлением вирусов);
- не допускать работать на свое автоматизированное рабочее место лиц, не имеющих права доступа к данным;
- не оставлять не заблокированным свой компьютер в нерабочее время;
- своевременно о случаях сбоя в работе сети, парольной идентификации и т.д.

4.2. Размещение фото и видеоизображений на официальных сайтах образовательных учреждений без согласия законных представителей субъектов персональных данных не допускается.

4.3. В согласии законных представителей субъектов персональных данных для размещения персональных данных в сети интернет указывается конкретная цель обработки.

V. Передача и хранение персональных данных

5.1. При передаче персональных данных работника МБОУ «СОШ №5» должна соблюдать следующие требования:

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.

5.1.2. 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.

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

5.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах МБОУ «СОШ №5» в соответствии с настоящим Положением.

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.

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

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

5.2. Хранение и использование персональных данных работников:

5.2.1. Персональные данные работников хранятся на бумажных носителях, в помещениях МБОУ «СОШ №5» в шкафах и сейфах. Личные дела и карточки Т-2 уволенных работников до истечения текущего календарного года хранятся в сейфе, а затем передаются в архив МБОУ «СОШ №5».

5.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде — локальной компьютерной сети и компьютерных программ, обеспечивающих работу образовательной организации.

5.2.3. При получении персональных данных не от работника (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 работнику 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.

5.2.4 Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников, в том числе по хранению личных дел уволенных работников, возлагаются на секретаря.

5.2.5. В отношении некоторых документов действующим законодательством Российской Федерации могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

5.2.6. Персональные данные работников, хранящиеся в электронном виде, подлежат защите программными средствами. К ним относятся разграничения прав доступа к электронным ресурсам, парольная идентификация пользователей электронной системы документооборота и парольная идентификация пользователей при входе в информационную систему. Под разграничением прав доступа подразумевается организация доступа работников школы только к тому сегменту информации, который необходим для выполнения своих служебных обязанностей. Каждому работнику школы, имеющему доступ к электронной базе персональных данных, назначается его индивидуальный логин для входа в систему и уникальный пароль, известный только самому пользователю. Работникам запрещается разглашать уникальные пароли для входа в систему.

5.3. Хранение и использование персональных данных обучающихся

5.3.1. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в МБОУ «СОШ №5». Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных шкафах.

5.4. При передаче персональных данных обучающегося МБОУ «СОШ №5» должна соблюдать следующие требования:

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

5.4.2. Предупредить лиц, получающих персональные данные обучающегося, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

5.4.3. Осуществлять передачу персональных данных в пределах ОО в соответствии с настоящим Положением.

6. Доступ к персональным данным работников и обучающихся

6.1. Право доступа к персональным данным работников ОО имеют:

- Директор;
- Секретарь (в объёме документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приёме на работу, переводе, увольнении; материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность; документов, являющихся подлинниками и копиями приказов по личному составу; личных дел и трудовых книжек работников; дел, содержащих основания к приказам по личному составу; дел, содержащих материалы аттестации работников; документов служебных расследований)
- Заместители директора;
- Иные работники для выполнения ими трудовой функции (при наличии приказа о допуске к персональным данным работников)

6.2. Работник МБОУ «СОШ №5» имеет право:

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

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

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. 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.

6.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения Директора МБОУ «СОШ №5».

6.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

6.5. Доступ к персональным данным обучающихся и их родителей без получения специального разрешения имеют:

- директор школы;
- заместители директора по УВР и ВР;
- социальный педагог;
- педагог - психолог;
- классные руководители (только к персональным данным обучающихся и родителей своего класса).

6.6. По письменному запросу, на основании приказа директора МБОУ «СОШ №5», 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 работающем сотруднике или уже уволенном, обучающемся или закончившем обучение могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника, обучающегося или закончившего обучение. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке школы и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках и обучающихся.

6.9. Родственники и члены семей. Персональные данные могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

VII. Обязанности работника, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работодателя

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

7.1.1. При приеме на работу предоставить МБОУ «СОШ №5» 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 МБОУ «СОШ №5».

7.2. Для обеспечения достоверности персональных данных обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего образования обязаны:

7.2.1. Предоставлять МБОУ «СОШ №5» точные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

7.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные совершеннолетнего обучающегося, он обязан в течение месяца сообщить об этом МБОУ «СОШ №5».

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 секретарю МБОУ «СОШ №5».

7.3. Предоставление работнику или обучающемуся гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

7.4. МБОУ «СОШ №5» 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 использования 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, приказа 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 МБОУ «СОШ №5», 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 МБОУ «СОШ №5» исключить или исправить персональные данные работника или обучающегося он имеет право заявить в письменной форме директору МБОУ «СОШ №5» о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся, родители (законные

представители) имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

8.1.5. Требование об извещении МБОУ «СОШ №5» всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника или обучающегося, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

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

9.1. Работники МБОУ «СОШ №5», виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника и обучающихся, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

9.2. Директор МБОУ «СОШ №5» за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.