

ПРИНЯТО на заседании
Общего собрания работников МБУ ДО
«Центр детского творчества №1 города
Орла»
Протокол № 3
от «09» января 2017 года

УТВЕРЖДЕНО директором
МБУ ДО «Центр детского творчества
№1 города Орла»
Приказ № 8
от «11» января 2017 года

Силкин
Владимир
Александрович

Подписано цифровой подписью: Силкин Владимир Александрович
DN: 1.2.643.3.131.1.1=120C353735343030393137323038,
1.2.643.100.3=120B3030383636393136343736,
email=davidukcentr@mail.ru, c=RU, st=Орловская
область, l=г.Орел, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА №1 ГОРОДА ОРЛА",
givenName=Владимир Александрович, sn=Силкин,
1.2.840.113549.1.9.2=1.2.643.3.61.1.1.6.502710.3.4.2.1,
cn=Силкин Владимир Александрович
Data: 2021.10.27 14:47:05 +03'00'

СОГЛАСОВАНО на заседании
Совета родителей (законных
представителей) несовершеннолетних
обучающихся
МБУ ДО «Центр детского творчества №1
города Орла»
Протокол № 1
от «11» января 2017 года

СОГЛАСОВАНО на заседании
Общего собрания учащихся
(Совет учащихся)
МБУ ДО «Центр детского творчества №1
города Орла»
Протокол № 2
от «10» января 2017 года

**Положение об обработке персональных данных работников, родителей
(законных представителей) учащихся и учащихся муниципального
бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского
творчества №1 города Орла»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных работников, родителей (законных представителей) учащихся и учащихся (далее – субъекты персональных данных) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества №1 города Орла» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников, родителей (законных представителей) учащихся и учащихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества №1 города Орла» (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 04 июня 2014 года, Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 23 декабря 2010 года, Трудовым кодексом

Российской Федерации, а также другими нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3. Целью данного Положения является определение порядка обработки персональных данных работников, родителей (законных представителей) учащихся и учащихся; обеспечение защиты прав и свобод субъектов персональных данных при обработке их персональных данных, в том числе 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.

1.4. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без письменного его согласия не допускаются. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.6. Должностные лица (операторы), в обязанность которых входит ведение персональных данных работников, родителей (законных представителей) учащихся и учащихся, обязаны обеспечить каждому субъекту персональных данных возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.7. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

1.8. Операторы, осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.9. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору персональных данных может быть установлена

в судебном порядке по требованию субъектов, действующих на основании статей 14 и 15 Федерального закона Российской Федерации «О персональных данных».

1.10. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения, действует бессрочно. Все изменения в Положение вносятся приказом директора Учреждения.

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и термины:

- учащийся - лицо, зачисленное в детское объединение Учреждения;
- законный представитель - лицо (физическое или юридическое), которое в силу закона выступает в защиту личных прав и законных интересов учащегося;
- руководитель - директор Учреждения;
- представитель руководителя - работник, назначенный приказом руководителя ответственным за сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных субъектов обработки персональных данных;
- персональные данные - любая информация, относящаяся к определённой или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;
- обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определённой группе 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 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;

- защита персональных данных - деятельность по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно - технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями;

- 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;

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

- конфиденциальная информация - информация в документированном или электронном виде, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия родителей (законных представителей) или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

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

- а) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;

- б) служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях.

Персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей) – информация, необходимая Учреждению в связи с отношениями, возникающими между учащимися, его родителями (законными представителями) и Учреждением.

2.3. К персональным данным работников, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие документы, содержащиеся в личных делах работников:

- копия паспорта (паспортные данные работника);
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в т.ч. автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев, номер мобильного (домашнего) телефона);
- 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.);
- 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 осмотров);
- трудовой договор (соглашения о внесении изменений и дополнений в него);
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации;
- справка о наличии (отсутствии) судимости;

- документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником.

К персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей) получаемым Учреждением и подлежащим хранению в Учреждении в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие сведения:

- документы, удостоверяющие личность учащегося и родителя (законного представителя) (данные паспорта и (или) свидетельства о рождении);
- документы о месте проживания;
- документы о состоянии здоровья учащихся (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования учащегося и родителя (законного представителя) (СНИЛС);
- иные документы, содержащие персональные данные, необходимые для предоставления гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством (локальными актами Учреждения):
- документы о составе семьи;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным (родители - инвалиды, неполная семья, многодетная семья, малообеспеченная семья и т.п.).

2.4. Документы, содержащие персональные данные работников, родителей (законных представителей), учащихся создаются путем:

- копирования оригиналов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учету кадров, автобиография, медицинское заключение).

3. Сбор и обработка персональных данных

3.1. Обработка персональных данных работников осуществляется 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.

Обработка персональных данных учащегося и родителя (законного представителя) осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия учащимся в обучении, обеспечения их личной безопасности, контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

3.2. Все персональные данные работника предоставляются самим работником, с обязательным заявлением, где работник дает согласие Учреждению на обработку его персональных данных в соответствии с перечнем, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом.

3.3. При сборе персональных данных работодатель обязан предоставить работнику по его просьбе информацию, предусмотренную частью 4 статьи 14 Федерального закона Российской Федерации «О персональных данных».

3.4. Все персональные данные несовершеннолетнего учащегося в возрасте до 14 лет (малолетнего) предоставляются его родителями (законными представителями) с обязательным заявлением, где родители (законные представители) дают согласие Учреждению на обработку персональных данных учащегося.

Персональные данные несовершеннолетнего учащегося в возрасте старше 14 лет предоставляются самим учащимся, где учащийся дает согласие Учреждению на обработку его персональных данных.

3.5. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, учащегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, учащегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося.

3.6. Обработка персональных данных работников, учащихся возможна без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, учащегося и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом;
- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя.

3.7. Работники должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

Учащиеся в возрасте старше 14 лет, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся должны быть ознакомлены под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

3.9. Если персональные данные были получены не от субъекта персональных данных, за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены оператору на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными, оператор 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 законодательством права работника.

4. Хранение и использование персональных данных

4.1. Персональные данные работников, законных представителей и учащихся Учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях в специально предназначенных для этого помещениях.

4.2. В процессе хранения персональных данных работников, законных представителей и учащихся Учреждения должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.3. Доступ к персональным данным работников, родителей (законных представителей), учащихся Учреждения имеют:

- директор;
- заместители директора;
- педагоги дополнительного образования (только к персональным данным учащихся своего детского объединения);
- секретарь;
- заведующие отделами;
- иные работники, определяемые приказом директора Учреждения в пределах своей компетенции.

Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт письменное обязательство о неразглашении персональных данных.

4.4. Помимо лиц, указанных в п. 4.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников, учащихся имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

4.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников, родителей (законных представителей), учащихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

4.6. 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 негорючих шкафах.

4.7. Персональные данные учащихся, родителей (законных представителей) отражаются в заявлениях о приеме в детское объединение, общих списках учащихся, журналах учета работы детского объединения, которые хранятся в специально оборудованных негорючих шкафах.

4.8. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным субъекта персональных данных может быть предоставлен на основании приказа директора Учреждения иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

4.9. Работники, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть уведомлены в письменной форме о своей обязанности не разглашать персональные данные работников, обучающихся, к которым они получили доступ.

4.10. Получателями персональных данных работника вне Учреждения на законном основании являются органы пенсионного обеспечения, органы социального страхования, определяемые в соответствии с федеральными

законами о конкретных видах обязательного социального страхования; органы прокуратуры и другие правоохранительные органы; налоговые органы; федеральная инспекция труда; профессиональные союзы, а также иные органы и организации в соответствии с федеральными законами.

Контролирующие органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

5. Передача персональных данных

5.1. При передаче персональных данных субъекта персональных данных директор, сотрудники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным, должны соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, законного представителя, учащегося, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта персональных данных, 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, получающие персональные данные субъекта персональных данных, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными субъектов персональных данных в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным субъектов персональных данных только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника (учащегося), за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (обучения);

- передавать персональные данные субъекта персональных данных представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.2. В случае, если обязанность предоставления персональных данных установлена федеральным законодательством, оператор обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

5.3. Передача персональных данных от оператора внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

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

5.6. Категорически запрещается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

6. Способы защиты персональных данных

6.1. Защита персональных данных работников, родителей (законных представителей), учащихся представляет собой регламентированный технологический, организационный и иной процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных субъектов персональных данных Учреждения и обеспечивающий надежную безопасность информации.

6.2. Защита персональных данных работников, родителей (законных представителей), учащихся от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

6.3. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников, родителей (законных представителей), учащихся директор:

- регламентирует состав работников, функциональные обязанности которых требуют соблюдения режима конфиденциальности;
- избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию между работниками, имеющими доступ к персональным данным;
- своевременно обеспечивает работников информацией о требованиях законодательства по защите персональных данных;
- обеспечивает организацию порядка уничтожения информации;
- проводит разъяснительную работу с работниками, имеющими доступ к персональным данным, по предупреждению утраты сведений при работе с персональными данными.

6.4. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных Учреждения, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения

информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

6.5. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников, родителей (законных представителей), учащихся директор:

- обеспечивает порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- организует пропускной режим.

6.6. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников, родителей (законных представителей), учащихся.

6.7. В случае выявления недостоверных персональных данных работника, родителей (законных представителей), учащегося или неправомерных действий с ними на период проверки директор обязан осуществить блокирование персональных данных работника, родителей (законных представителей), учащегося с момента обращения его самого или его родителя (законного представителя) либо получения запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов.

6.8. При выявлении неправомерных действий с персональными данными работников, родителей (законных представителей), учащихся директор обязан устранить допущенные нарушения не более трех рабочих дней с даты такого выявления. В случае невозможности устранения допущенных нарушений работодатель не позднее чем через три рабочих дня с даты выявления неправомерности действий с персональными данными работника, учащегося обязан уничтожить персональные данные работника, учащегося.

6.9. В случае отзыва работником, учащимся, родителями (законными представителями) несовершеннолетнего учащегося согласия на обработку своих персональных данных директор обязан прекратить обработку персональных данных работника, родителей (законных представителей), учащегося и уничтожить их в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между работником, учащимся, родителями (законными представителями) несовершеннолетнего учащегося и директором.

6.10. По возможности персональные данные обезличиваются.

7. ПРАВА РАБОТНИКОВ, УЧАЩИХСЯ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, работники, учащиеся, родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося имеют право:

7.1.1. Бесплатно получать полную информацию о своих данных и их обработке.

7.1.2. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника, учащегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося.

7.1.3. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работники, учащиеся, родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося имеют право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

7.1.7. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите персональных данных.

7.2. Работники, учащиеся, родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

8. Обязанности работника, учащегося по обеспечению достоверности их персональных данных

8.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

8.1.1. При приеме на работу в Учреждение представлять уполномоченным работникам Учреждения достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.1.2. В случае изменения персональных данных работника (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 работодателю в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

8.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных учащиеся, родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося обязаны:

8.2.1. При приеме в Учреждение представлять уполномоченным работникам Учреждения достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях) в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения.

8.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные несовершеннолетнего учащегося старше 14 лет, он обязан в течение 10 дней с даты их изменений сообщить об этом уполномоченному работнику Учреждения.

8.2.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные учащегося в возрасте до 14 лет, родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося обязаны в течение месяца с даты их изменений сообщить об этом уполномоченному работнику Учреждения.

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

9.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

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

9.4. Образовательное учреждение вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- полученные оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (учащийся и др.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используется 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 образовательного учреждения или в иных аналогичных целях. Во всех остальных случаях оператор (руководитель Учреждения и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

9.5. Лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом РФ об административных правонарушениях.