

Утверждено  
приказом  
ГКОУ ЛО «Волосовская специальная  
школа-интернат»  
от 01.10.2014 г. № 115/7-п

Государственное казённое специальное (коррекционное) образовательное  
учреждение Ленинградской области для обучающихся,  
воспитанников с ограниченными возможностями здоровья  
«Волосовская специальная (коррекционная) общеобразовательная  
школа-интернат»

## ПОЛОЖЕНИЕ

«По обработке и защите персональных данных  
в ГКОУ ЛО «Волосовская специальная школа-интернат»

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение по обработке и защите персональных данных в ГКОУ ЛО «Воловская специальная школа-интернат» (далее – Положение) государственного казенного специального (коррекционного) образовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Воловская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат» (далее – Образовательное учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" с изменениями вступившими в силу 22.08.2014 года, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и Федеральным законом от 25.07.2011 г. № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Образовательного учреждения и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.
- 1.2. Цель разработки Положения – определение порядка сбора, хранения, передачи и любого другого использования (обработки) персональных данных работников и обучающихся (воспитанников) Образовательного учреждения и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника Образовательного учреждения, при обработке его 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.
- 1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.
- 1.3.1.* Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Образовательного учреждения и действует бессрочно до замены его новым Положением.
- 1.3.2.* Все изменения в Положение вносятся приказом по Образовательному учреждению.
- 1.4. Все субъекты персональных данных в Образовательном учреждении 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 Образовательного учреждения, если иное не определено законом.

## **2. Основные понятия и состав персональных данных**

- 2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:
- оператор персональных данных (далее оператор) – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных. В рамках настоящего положения оператором является – ГКОУ ЛО «Воловская специальная школа-интернат»;
  - субъект – субъект персональных данных (работники и обучающиеся Образовательного учреждения);
  - работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с оператором;

- персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации субъекта, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным субъекта, требование не допускать их распространения без согласия субъекта или иного законного основания;
- распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных субъектов определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных субъектов в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным субъектов каким-либо иным способом;
- использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором 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 субъектов, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных субъектов 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;
- информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. К персональным данным работников Образовательного учреждения относятся:

2.2.1. Сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность субъекта: Фамилия, Имя, Отчество; Место, Год, Месяц и Дата рождения; Адрес по прописке (место регистрации); Паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан).

2.2.2. Сведения, содержащиеся в документах воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета).

2.2.3. Информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающих уровень образования: наименование, номер, дата выдачи, специальность, квалификация, ученая степень, звание).

2.2.4. Информация, содержащаяся в трудовой книжке работника, в том числе должность, место работы, информация о трудовом стаже (общий, педагогический, управлен-

ческий стаж), информация о трудовой деятельности до приема на работу (место работы, должность, период работы, причины увольнения).

2.2.5. Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации.

2.2.6. Информация о пенсионном обеспечении, в том числе информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования.

2.2.7. Адрес проживания (место фактического проживания).

2.2.8. Телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный).

2.2.9. Автобиография, Фотография.

2.2.10. Сведения о семейном положении работника и составе семьи (муж/жена, дети), место работы или учебы членов семьи.

2.2.11. Сведения о заработной плате (оклад, повышающие коэффициенты и доплаты, выплаты стимулирующего и компенсационного характера, премии).

2.2.12. Информация об отпусках.

2.2.13. Информация о командировках.

2.2.14. Информация о болезнях (больничные листы).

2.2.15. Сведения о социальных льготах.

2.2.16. Сведения о наличии судимостей, в случаях, предусмотренных законодательством.

2.2.17. Сведения, содержащиеся в трудовых договорах и соглашениях (№ трудового договора, дата его заключения, дата начала и дата окончания договора, вид работы, срок действия договора, наличие испытательного срока, режим труда, длительность основного отпуска, длительность дополнительного отпуска, длительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, дополнительные социальные льготы и гарантии, № и число изменений к трудовому договору, характер работы, форма оплаты, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты).

2.2.18. Информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении.

2.2.19. Подлинники и копии приказов по личному составу.

2.2.20. Основания к приказам по личному составу.

2.2.21. Документы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестации, о служебных расследованиях.

2.2.22. Сведения о награждении государственными и ведомственными наградами, о других наградах, медалях и поощрениях, об объявлении благодарности, присвоении почетных, воинских и специальных званий.

2.2.23. Информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Образовательном учреждении при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Образовательное учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3.2. При оформлении работника в Образовательное учреждение 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, состав семьи);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- трудовой договор (№, дата).

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.

2.3.3. В канцелярии Образовательного учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; 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 Образовательного учреждения, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по Образовательному учреждению работы структурных подразделений (Положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, Приказы, распоряжения, указания руководства Образовательного учреждения); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом.

2.4. К персональным данным обучающихся Образовательного учреждения относятся:

2.4.1. Сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность субъекта (свидетельство о рождении, паспорт): Фамилия, Имя, Отчество; Место, Год, Месяц и Дата рождения; серия, номер документа, кем и когда выдан, гражданство.

2.4.2. Адрес по прописке (место регистрации).

2.4.3. Адрес проживания (место фактического проживания).

2.4.4. Телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный), адрес электронной почты.

2.4.5. Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН).

2.4.6. Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования.

2.4.7. Сведения о составе семьи, жилищных условиях и материальном положении.

2.4.8. Информация о родителях (законных представителях): Фамилия, Имя, Отчество, место и должность работы или учебы родителей (законных представителей), образование, контактные телефоны (рабочий, мобильный), адрес электронной почты.

2.4.9. Документы, в т.ч. фотографии, содержащие информацию о личных достижениях (результаты участия в олимпиадах, конкурсах, турнирах, фестивалях и т.п.).

2.4.10. Личные фотографии.

2.4.11. Данные об успеваемости.

2.4.12. Сведения, содержащиеся в личном деле обучающегося, в том числе и информация об обучении в прошлые годы и о дате поступления на учебу в Образовательное учреждение.

2.5. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления приема (зачисления), перевода.

2.5.1. Информация, представляемая родителями обучающегося (законными представителями) при поступлении в Образовательное учреждение должна иметь документальную форму. При поступлении в Образовательное учреждение родители (законные представители) обучающегося в соответствии с Уставом представляют:

- заявление о приеме;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- оригинал и копию свидетельства о рождении (паспорт) ребенка;
- медицинскую карту.

2.5.2. При поступлении в Образовательное учреждение секретарем оформляется личное дело обучающегося, в котором отражаются следующие анкетные и биографические данные:

- общие сведения (Ф.И.О. обучающегося, дата рождения, место рождения, гражданство);
- данные о посещении дошкольного образовательного учреждения;
- данные об успеваемости.

2.6. В дальнейшем в личное дело и базу данных Лицея вносятся:

2.6.1. адрес по прописке (место регистрации);

2.6.2. адрес проживания (место фактического проживания);

2.6.3. телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный), адрес электронной почты;

- информация о родителях (законных представителях): Фамилия, Имя, Отчество, место (должность) работы или учебы родителей (законных представителей), контактные телефоны (рабочий, мобильный);
- сведения о материальном положении;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (при его наличии);
- данные свидетельства о присвоении ИНН (при его наличии);
- сведения о результатах участия в разнообразных олимпиадах, конкурсах и т.п.;
- данные об успеваемости.

2.6.4. В Образовательном учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные об обучающихся в единичном или сводном виде документы, содержащие персональные данные работников (личные дела обучающихся, комплекс материалов по анкетированию, тестированию; аттестации, подлинники и копии приказов по обучающимся; подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Образовательного учреждения; копии отчетов, направляемых в военкоматы, вышестоящие органы управления образования и другие учреждения).

2.6.5. Медицинские документы (медицинские карты, сертификаты прививок и т.п.) хранятся в медицинском кабинете. Сотрудники Образовательного учреждения доступа к медицинским документам не имеют. В исключительных случаях, связанных с вопросами жизни и здоровья обучающихся, в интересах ребенка медицинский работник может передать необходимые индивидуальные медицинские данные работникам Образовательного учреждения.

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

#### **3.1. Порядок получения персональных данных.**

*3.1.1.* Все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку оператором. Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, то субъект 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 дать письменное согласие на их получение.

#### **3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта 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 субъекта только с его письменного согласия.**

*3.2.1.* Обработка указанных персональных данных субъекта возможна только с его согласия либо без его согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья субъекта 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 субъекта невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

*3.2.2.* Образовательное учреждение вправе обрабатывать персональные данные субъектов только с их письменного согласия.

*3.2.3.* Письменное согласие на обработку 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.

*3.2.4.* Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных.

*3.2.5.* Письменное согласие 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 субъекта, если получение его согласия невозможно.

### 3.3. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.3.1. Работник Образовательного учреждения предоставляет секретарю Образовательного учреждения достоверные сведения о себе, которые сверяются с имеющимися у Работника документами.

3.3.2. Родители (законные представители) обучающегося предоставляют секретарю Образовательного учреждения достоверные сведения о себе. Секретарь проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные субъектом, с имеющимися у родителей документами.

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

3.3.3.1. 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, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений;
- содействия обучающимся в получении качественного образования, обеспечения личной безопасности;
- осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы, в том числе обеспечения учета движения детей от их поступления в дошкольное образовательное учреждение, до выпуска из учреждений общего образования.

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

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

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

3.3.3.5. Субъекты персональных данных и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Образовательного учреждения, уста-



навливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

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

4.1. При передаче персональных данных субъекта Образовательное учреждение должно соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

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

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные субъекта, 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 субъекта, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных субъекта в пределах Образовательного учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным субъекта только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения субъектом его трудовой или учебной функции.

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

4.2. Все сведения о передаче персональных данных субъекта регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими. В журнале фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также отмечается какая именно информация была передана.

4.3. Хранение и использование персональных данных субъектов:

4.3.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в канцелярии. Персональные данные обучающихся обрабатываются и хранятся в канцелярии.

4.3.2. Персональные данные субъектов 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», БД Аверс «Директор» с ограниченным доступом.

4.3.3. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках. Личные дела хранятся в специально отведенном закрывающемся шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

4.3.4. Подразделения, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных. Осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденному постановлением правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687.

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

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

5.1. **Внутренний доступ** (доступ внутри Образовательного учреждения) к персональным данным субъекта. Право доступа к персональным данным субъекта имеют:

- Директор, секретарь – доступ ко всем данным;
- Главный бухгалтер, бухгалтер, заместитель директора по АХЧ – доступ к ПДн работников;
- Заместители директора по УР и ВР – доступ к ПДн учащихся и подчиненных им работников;
- Классные руководители, воспитатели - доступ к персональным данным учеников своего класса;
- Учитель - доступ к информации, содержащейся в классных журналах тех классов, в которых он ведет занятия;
- Сам субъект, носитель данных – доступ к своим ПДн.

5.2. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных.

5.3. Уничтожение персональных данных

5.3.1. Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

5.3.2. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

## **6. Субъект персональных данных имеет право:**

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

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

#### 6.1.3. Получать от Оператора

- 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.

6.1.4. 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.

- 6.2. Копировать и делать выписки персональных данных субъекта разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора Образовательного учреждения.
- 6.3. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии субъектов.

## **7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

- 7.1. Работники Образовательного учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.
- 7.2. Директор Образовательного учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает субъекту ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные субъекта.

### Примечания:

- 
- [1] Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»: глава 1, ст. 3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации (с изменениями на 21 июля 2014 года).
  - [2] Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ст. 2.
  - [3] В законодательно определенных случаях может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
  - [4] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 3.
  - [5] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 4.
  - [6] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 5.
  - [7] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 1.
  - [8] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 2.
  - [9] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 6.
  - [10] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 7.
  - [11] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 8.
  - [12] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 9.
  - [13] ТК РФ, гл. 14, ст. 88.
  - [14] ТК РФ, гл. 14, ст. 87.
  - [15] Дата проставляется работником собственноручно.
  - [16] Регистрационный номер заявления проставляется сотрудником Лицея после регистрации документа.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЙ**  
**с Положением об обработке и защите персональных данных**  
**ГКОУ ЛО «Волосовская специальная школа-интернат»**  
**(наименование организации)**

<b>№ п/п</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата</b>	<b>Подпись</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЙ**  
**с Положением об обработке и защите персональных данных**  
**ГКОУ ЛО «Волосовская специальная школа-интернат»**  
**(наименование организации)**

<b>№ п/п</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата</b>	<b>Под- пись</b>
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				
46.				
47.				
48.				
49.				
50.				
51.				
52.				
53.				
54.				
55.				
56.				
57.				
58.				
59.				
60.				
61.				
62.				
63.				
64.				
65.				
66.				
67.				
68.				
69.				
70.				
71.				
72.				
73.				
74.				
75.				
76.				

