

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете

Протокол № 4 от 09.03.2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Нижнеаремзянская СОШ»

 Х.Т. Айтмухаметова  
Приказ № 28/17 от 09.03.2016г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ И ВОСПИТАННИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о защите персональных данных работников образовательного учреждения (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников, обучающихся и воспитанников и обучающихся муниципального автономного образовательного учреждения «Нижнеаремзянская средняя общеобразовательная школа» (далее – Учреждение), в соответствии со статьей 24 Конституции РФ, Трудовым Кодексом РФ и Федеральными законами от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции ФЗ от 21.07.2014 г. № 242-ФЗ), от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также устанавливает порядок получения, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников, обучающихся и воспитанников Учреждения.

1.2. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников, обучающихся и воспитанников Учреждения от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором Учреждения и вводятся его приказом. Все работники Учреждения, родители (законные представители) малолетних обучающихся и воспитанников, а также несовершеннолетние обучающиеся старше 14 лет должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением.

#### 2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные – это любая информация, относящаяся к определенному 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.

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

Персональные данные обучающихся – это информация, необходимая Учреждению в связи с отношениями, возникающими между обучающимися, его родителями (законными представителями) и Учреждением.

Персональные данные воспитанников – информация, необходимая Учреждению в связи с содержанием, уходом, присмотром, реализацией права на бесплатное общедоступное дошкольное образование и касающаяся конкретного воспитанника, а также сведения о его семье, фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.3. Обработка персональных данных – это 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 – это действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-коммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Использование персональных данных – это действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц, либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Общедоступные персональные данные – это персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.4. К персональным данным работника, получаемым Учреждением и подлежащим хранению в Учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- ✓ паспортные данные работника;
- ✓ ИНН;
- ✓ копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- ✓ 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 том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- ✓ документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- ✓ документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);

- ✓ документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- ✓ иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- ✓ трудовой договор;
- ✓ 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, повышения квалификации;
- ✓ иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

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

- ✓ документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- ✓ документы о месте проживания;
- ✓ документы о составе семьи;
- ✓ паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;
- ✓ документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- ✓ полис медицинского страхования;
- ✓ документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);
- ✓ документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным действующим законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- ✓ иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

2.6. К персональным данным воспитанника, получаемым Учреждением и подлежащим хранению в Учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения:

- ✓ анкета;
- ✓ сведения о составе семьи;
- ✓ данные свидетельства о рождении;

- ✓ паспортные данные родителей;
- ✓ сведения о социальном статусе;
- ✓ сведения о предоставляемых льготах;
- ✓ адрес места жительства;
- ✓ номера телефонов: рабочий, сотовый, домашний;
- ✓ иные сведения о родителях;
- ✓ карты индивидуального развития воспитанника;
- ✓ карты здоровья воспитанника;
- ✓ адаптационные листы на воспитанника;
- ✓ результаты медицинского обследования;
- ✓ медицинская карта;
- ✓ заключения ПМПК.

2.7. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 3 лет срока хранения, если иное не определено законом.

### **3. Обязанности Учреждения**

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Учреждение и его работники при обработке персональных данных воспитанника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Школа определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников, обучающихся и воспитанников, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными Законами Российской Федерации «Об образовании», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «О персональных данных» и иными федеральными законами Российской Федерации.

3.1.2. Обработка персональных данных работников, обучающихся и воспитанников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, содействия в получении общего и дошкольного образования, качественного ухода и воспитания, присмотра за детьми, а также обеспечения личной безопасности работников, обучающихся и воспитанников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

3.1.3. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен 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.

3.1.4. Все персональные данные воспитанников, а также несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет (малолетнего) предоставляются его родителями (законными представителями). 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 согласие 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.

3.1.5. Персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте старше 14 лет предоставляются самим обучающимся с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся, должен быть уведомлен об этом заранее. От него и его родителей (законных представителей) должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Обучающийся и его родители (законные представители) должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.1.6. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося и воспитанника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, обучающегося и родителей несовершеннолетних обучающихся и воспитанников. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.7. Учреждение вправе осуществить сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных разговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений:

- ✓ работника только с письменного согласия или на основании судебного решения;
- ✓ обучающегося только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося и воспитанника) или на основании судебного решения.

3.1.8. Защита персональных данных работников, обучающихся и воспитанников от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Учреждением за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.1.9. Родители (законные представители) обучающихся и воспитанников, а также работники Учреждения, должны быть ознакомлены под роспись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных обучающихся, воспитанников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.1.10. Родители (законные представители) обучающихся и воспитанников не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

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

4.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

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

4.1.2. В случае изменения персональных данных работника сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений:

- ✓ 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.).

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

4.2.1. При приеме в Образовательное Учреждение представлять уполномоченным работникам Учреждения достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

4.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные несовершеннолетнего обучающегося старше 14 лет, он обязан в течение 5 дней сообщить об этом уполномоченному работнику Учреждения.

4.2.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося в возрасте до 14 лет, обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику Учреждения.

4.3. В целях обеспечения достоверности персональных данных воспитанников родители (законные представители) обязаны:

4.3.1. Передавать уполномоченным работникам Учреждения комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен действующим законодательством в области образования.

4.3.2. Своевременно и в срок, не превышающий 5 дней, сообщать в Учреждение об изменении персональных данных своего ребенка.

## **5. Права работников, обучающихся и воспитанников на обеспечение защиты персональных данных**

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, работники, обучающиеся (родители (законные представители) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося), а также (родители (законные представители) воспитанника, имеют право:

- 5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке этих данных в Учреждении.
- 5.1.2. На свободный и бесплатный доступ к своим персональным данным и данным своего ребенка, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, обучающегося и воспитанника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Получение информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, обучающегося (для малолетнего несовершеннолетнего – его родителей (законных представителей)) – к заместителю директора, лицу, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.
- 5.1.3. 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 на имя директора Учреждения. При отказе директора Учреждения исключить или исправить персональные данные, работник, обучающийся (родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося) или родитель (законный представитель) воспитанника имеет право заявить в письменном виде директору Учреждения о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся (родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося) или родитель (законный представитель) воспитанника имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
- 5.1.4. Требовать об извещении Учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обучающегося или воспитанника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- 5.1.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие работников Учреждения при обработке и защите персональных данных работников, обучающихся и воспитанников.
- 5.1.6. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

## **6. Сбор, обработка, хранение и использование персональных данных**

- 6.1. Обработка персональных данных – это получение, хранение, комбинирование, передача или другое использование персональных данных.
- 6.2. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен 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.
- 6.3. Все персональные данные воспитанников, а также несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет (малолетнего) предоставляются его родителями

(законными представителями). 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 согласие 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.

6.4. Персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте старше 14 лет предоставляются самим обучающимся с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся, должен быть уведомлен об этом заранее. От него и его родителей (законных представителей) должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Обучающийся и его родители (законные представители) должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

6.5. Работники, несовершеннолетние обучающиеся старше 14 лет предоставляют в Учреждение достоверные данные о себе и своей семье, а родители (законные представители) малолетних несовершеннолетних обучающихся и родители (законные представители) воспитанников предоставляют в Учреждение достоверные сведения о своем ребенке и своей семье. Работник Учреждения проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работниками, обучающимися (родителями (Законными представителями)), а также родителями (законными представителями) воспитанников, с полученными от них документами. В случае предоставления в Учреждение подложных документов или ложных сведений при поступлении в Учреждение, Учреждение не несет ответственности за выданные на основании этих сведений документы.

6.6. Персональные данные работников и обучающихся Образовательного Учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях. В электронном виде персональные данные работников, обучающихся и воспитанников обрабатываются в формате мониторинга (ведомственная форма).

6.7. В процессе хранения персональных данных работников, обучающихся и воспитанников 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.

6.8. Доступ к персональным данным работников, обучающихся и воспитанников Учреждения имеют:

- ✓ директор;
- ✓ заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- ✓ главный бухгалтер;



- ✓ заведующие структурных подразделений и филиалов – к персональным данным работников, обучающихся и воспитанников возглавляемых подразделений и филиалов;
- ✓ классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса);
- ✓ воспитатели (только к персональным данным своих воспитанников);
- ✓ секретарь директора;
- ✓ системный администратор;
- ✓ иные работники, определяемые приказом директора Учреждения в пределах своей компетенции.

6.9. Помимо лиц, указанных в п. 6.8. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников, обучающихся и воспитанников Учреждения имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

6.10. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников, обучающихся и воспитанников лишь в целях, для которых они были предоставлены.

6.11. Ответственным за организацию и осуществления хранения персональных данных работников, обучающихся и воспитанников лишь в целях, для которых они были предоставлены.

6.12. 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 несгораемых шкафах (сейфах) в алфавитном порядке.

6.13. Персональные данные обучающегося отражаются в личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в школу. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах (сейфах).

6.14. Персональные данные воспитанника отражаются в документах, которые определяются по группам и хранятся в папках. На папках указывается номер группы, список воспитанников. Документы на воспитанников и их родителей (законных представителей) хранятся в Учреждении в специально оборудованных несгораемых шкафах (сейфах) на протяжении посещения ребенком Учреждения.

## **7. Передача персональных данных**

7.1. При передаче персональных данных работников, обучающихся и воспитанников Учреждения другим юридическим и физическим лицам работники Учреждения должны соблюдать следующие требования:

7.1.1. Не сообщать персональные данные работников, обучающихся и воспитанников третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (малолетнего) обучающегося, а также родителей (законных представителей) воспитанника, за исключением случаев, когда это

необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, обучающегося и воспитанника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

7.1.2. Не сообщать персональные данные работников, обучающихся и воспитанников, а также их родителей (законных представителей) в коммерческих целях.

7.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работников, обучающихся и воспитанников, а также их родителей (законных представителей), о том, что эти данные могут быть использованы только в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обучающегося и воспитанника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данный пункт не распространяется на обмен персональными данными работников, обучающихся и воспитанников в порядке, установленном федеральными законами.

7.1.4. Разрешать доступ к персональным данным работников, обучающихся и воспитанников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, обучающегося и воспитанника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

7.1.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающихся и воспитанников, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности нахождения их в Учреждении.

7.1.6. Передавать персональные данные работников, обучающихся и воспитанников в контролирующие органы образования в порядке, установленном действующим законодательством, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работников, обучающихся и воспитанников, которые необходимы для выполнения ими своих функций.

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

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения) к персональным данным работников, обучающихся и воспитанников имеют:

- ✓ директор Учреждения;
- ✓ заведующие структурными подразделениями и филиалами указанного Учреждения;
- ✓ заместитель директора по учебно-воспитательной работе указанного Учреждения;
- ✓ педагогические работники указанного Учреждения;
- ✓ воспитатели;
- ✓ сотрудники бухгалтерии, отдела кадров (делопроизводитель), системный администратор, медицинские работники – только к тем данным, которые необходимы для выполнения ими конкретных функций.

8.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне Учреждения могут представляться в государственные, муниципальные и негосударственные функциональные структуры:

- ✓ правоохранительные органы;
- ✓ подразделения муниципальных органов управления;

- ✓ департамент образования и науки Тюменской области;
- ✓ ТАГИРРО;
- ✓ ПМПК.

8.3. Сведения о работнике, обучающемся или воспитаннике (в том числе, отчисленном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника, обучающегося, родителей несовершеннолетнего (малолетнего) обучающегося, а также родителей (законных представителей) воспитанника.

## **9. Защита персональных данных**

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников, обучающихся и воспитанников Учреждения все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работником по кадрам или воспитателем группы, осуществляющим данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных данных о работнике, обучающемся или воспитаннике.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников, обучающихся и воспитанников, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника, обучающегося, родителей несовершеннолетнего (малолетнего) обучающегося, а также родителей (законных представителей) воспитанника, запрещается.

9.4. Документы, содержащие персональные данные работников, обучающихся и воспитанников, хранятся в запирающихся несгораемых шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

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

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, обучающихся и воспитанников, несут дисциплинарную, административную, материальную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Прочитано, промучено

11.08.2019 г. Митов

Скрепено печатом

Директор

«Национална администрация»

« 9 »

