


Государственное бюджетное образовательное учреждение школа № 219  
Красносельского района Санкт-Петербурга

**ПРИНЯТО**

решением Общего собрания  
работников ГБОУ школы № 219  
протокол № 1 от 09.01.2020 г.

**УТВЕРЖЕНО**

приказом № 9/0409 от 09.01.2020 г.  
директора ГБОУ школы № 219  
Козловой Е.В. 

**Положение об обработке персональных данных в  
Государственном бюджетном общеобразовательном  
учреждение школе № 219 Красносельского района  
Санкт-Петербурга**

## 1. Общие положения

Настоящее Положение об обработке персональных данных в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школе № 219 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ) разработано на основании и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информатизации и защите информации», «Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687, Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», и иными нормативно-правовыми актами в сфере защиты персональных данных и информационной безопасности.

Настоящее Положение устанавливает порядок обработки персональных данных в ОУ, в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Настоящее Положение является элементом системы мер, принимаемых в ОУ для защиты обрабатываемых персональных данных от несанкционированного доступа, уничтожения, искажения или разглашения.

## 2. Основные термины

В соответствии с действующим законодательством в настоящем положении применяются следующие термины:

**Блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

**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;

**Информационная система персональных данных** - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

**Конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

**Обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

**Общедоступные персональные данные** - 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.

**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;

**Оператор персональных данных** — государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных.

**Персональные данные** - 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;

**Персональные данные работника** – информация, необходимая ОУ, как работодателю, в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

**Персональные данные обучающихся** – информация, необходимая ОУ в связи с отношениями, возникающими между обучающимся, его родителями (законными представителями) и ОУ.

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

**Субъект персональных данных** — физическое лицо которое прямо или косвенно определено или определяемо с помощью персональных данных

**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.

### **3. Порядок ввода в действие, изменения, прекращения действия Положения**

Настоящее Положение утверждается и вводится в действие Приказом директора ОУ с момента издания такого приказа. Положение действует бессрочно до его отмены, изменения или замены новым Положением.

Все работники ОУ должны быть ознакомлены с Положением под подпись.

### **4. Определение сторон взаимодействия при обработке персональных данных в ОУ**

4.1. В части обработки персональных данных ОУ выступает в качестве Оператора персональных данных (далее – Оператор), имеющего действующую регистрацию в Реестре операторов осуществляющих обработку персональных данных.

4.2. В части обработки персональных данных Оператором, субъектами персональных данных выступают:

- работники ОУ;
- обучающиеся ОУ (включая обучающихся по образовательным программам дополнительного образования);
- родители (законные представители обучающихся ОУ).

### **5. Перечень обрабатываемых персональных субъектов персональных данных, определяемых как работник ОУ**

5.1. В целях исполнения обязанностей и реализации прав сторон трудового договора (работника и работодателя) в ОУ обрабатываются персональные данные работников, предусмотренные формой Т-2 (Личная карточка работника), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

5.2. В целях заключения и исполнения гражданско-правового договора с физическими лицами, в целях исполнения функций, определяемых Уставом ОУ, а

также действующей нормативной федеральной, региональной, отраслевой и муниципальной документацией могут обрабатываться следующие персональные данные граждан:

- фамилия, имя, отчество;
- должность;
- год, месяц, дата рождения;
- адрес регистрации и адрес проживания;
- серия и номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи и выдавший орган;
- ИНН;
- номер 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 (включая сведения об инвалидности, о беременности);
- 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);
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- адрес электронной почты, номер телефона, мобильного телефона;
- фотографическое изображение работника (в том числе в оцифрованном виде);
- 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).

5.3. В целях исполнения требований действующего законодательства в части обеспечения информационной открытости ОУ дополнительно могут обрабатываться персональные данные руководящих и педагогических сотрудников ОУ, требуемые для оформления официальных информационных ресурсов ОУ в соответствии с действующей Политикой ОУ в отношении обработки персональных данных, опубликованной на официальных информационных ресурсах ОУ.

## **6. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, определяемых как работник ОУ**

6.1. Обработка персональных данных работника 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.

6.2. Получение (сбор) персональных данных работников ОУ осуществляет работник ОУ, выполняющий функции Специалиста по кадрам ОУ.

6.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. 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.

6.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

6.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и федеральными законами.

6.6. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации осуществляется в соответствии с «Инструкцией по обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

6.7. Хранение персональных данных работников на бумажных носителях осуществляется в металлических шкафах и сейфах. Трудовые книжки, личные дела, личные карточки работников по форме Т-2 хранятся в помещении, расположенном по адресу: 198335, г. Санкт-Петербург, ул. Маршала Казакова, д. 68, корп. 2, строение 1, кабинет 335.

6.8. Документы, содержащие персональные данные, необходимые для осуществления выплат заработной платы работникам и других выплат и отчислений (в Пенсионный фонд, в Фонд социального страхования), хранятся в помещении, расположенном по адресу: 198335, г. Санкт-Петербург, ул. Маршала Казакова, д. 68, корп. 2, строение 1, кабинет 335.

6.9. Архивное хранение персональных данных работников осуществляется на бумажных носителях в специальном помещении. Помещение архива расположено по адресу: 198335, г. Санкт-Петербург, ул. Маршала Казакова, д. 68, корп. 2, строение 1, кабинет 325. Помещение оборудовано противопожарной дверью.

6.10. Автоматизированная обработка персональных данных работников осуществляется с использованием типовых прикладных решений. Хранение персональных данных работников при автоматизированной обработке осуществляется в пределах контролируемой зоны ОУ. Пользователям автоматизированных информационных систем, содержащих персональные данные сотрудников, запрещено записывать и хранить на внешних (отчуждаемых) носителях информацию, содержащую персональные данные.

6.11. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки.

6.12. Работодатель обеспечивает за счет собственных средств защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты в соответствии с требованиями, установленными законодательством РФ.

## **7. Доступ к персональным данным субъектов персональных данных, определяемых как работник ОУ**

7.1. Доступ к персональным данным работников ОУ разрешен только специально уполномоченным лицам, при этом указанным лицам предоставляется право обрабатывать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения работником конкретных функций, определенных должностной инструкцией.

7.2. Внутренний доступ к персональным данным работника ОУ имеют:

- директор ОУ, заместители директора;
- непосредственный и вышестоящий руководитель работника, а при переводе работника на другую работу в пределах ОУ - также руководитель подразделения, в которое переводится работник;
- сотрудники, осуществляющие сетевое администрирование ОУ – в объеме и в целях выполнения функциональных обязанностей по предоставлению работнику доступа к информационным ресурсам предприятия и контроля такого доступа;
- отдельные сотрудники ОУ для выполнения служебных обязанностей на основании списков, утвержденных директором ОУ.

7.3. Внешний доступ к персональным данным работников в силу действующего законодательства имеют:

- органы Федеральной налоговой службы РФ;
- военные комиссариаты;
- Пенсионный фонд РФ и территориальные органы;
- Федеральный фонд обязательного медицинского страхования РФ и его территориальные органы;
- Фонд социального страхования РФ и его территориальные органы;
- правоохранительные органы, органы Прокуратуры РФ, Федеральная служба судебных приставов и её территориальные органы и иные органы государственной власти в пределах представленных законом полномочий;
- страховые компании в рамках договоров обязательного и добровольного медицинского страхования жизни и здоровья работников, заключаемых работодателем.

## **8. Перечень обрабатываемых персональных субъектов персональных данных, определяемых как обучающиеся ОУ, родители (законные представители) обучающихся ОУ**

8.1. Перечень обрабатываемых персональных субъектов персональных данных, определяемых как обучающиеся ОУ, родители (законные представители) обучающихся ОУ определяется в следующем составе:

- фамилия, имя, отчество обучающегося, родителей (законных представителей);
- год, месяц, дата рождения обучающегося, родителей (законных представителей);
- пол обучающегося, родителей (законных представителей);
- адрес регистрации и адрес проживания обучающегося, родителей (законных представителей);
- гражданство обучающегося, родителей (законных представителей);
- серия и номер документа, удостоверяющего личность, обучающегося, родителей (законных представителей), дата выдачи и выдавший орган ;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования обучающегося, родителей (законных представителей);
- родной язык обучающегося;

- адреса электронной почты родителей (законных представителей);
- номера телефонов, номера мобильных телефонов родителей (законных представителей);
- место работы, должность родителей (законных представителей);
- рабочий телефон, адрес работодателя родителей (законных представителей);
- иные персональные данные об обучающемся и его семье в соответствии с перечнем, определённым нормативными актами Комитета по образованию Санкт-Петербурга в части сопровождения Государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга» (КАИС КРО).

## **9. Доступ к персональным данным субъектов персональных данных, определяемых как обучающиеся ОУ, родители (законные представители) обучающихся ОУ**

- 9.1. Доступ к персональным данным обучающихся ОУ, родителей (законных представителей обучающихся) разрешен только специально уполномоченным лицам, при этом указанным лицам предоставляется право обрабатывать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения работником конкретных функций, определенных должностной инструкцией.
- 9.2. Внутренний доступ к персональным данным обучающихся ОУ, родителей (законных представителей обучающихся) имеют:
- директор ОУ, заместители директора, руководители структурных подразделений;
  - классные руководители обучающихся ОУ в объеме и в целях выполнения функциональных обязанностей;
  - социальные педагоги, медицинские сотрудники, сотрудники службы сопровождения, сотрудники библиотеки в объеме и в целях выполнения функциональных обязанностей;
  - сотрудники, осуществляющие сетевое администрирование ОУ – в объеме и в целях выполнения функциональных обязанностей по администрированию средств автоматической обработки персональных данных;
  - отдельные сотрудники ОУ для выполнения служебных обязанностей на основании списков, утвержденных директором ОУ.
- 9.3. Внешний доступ к персональным данным обучающихся ОУ, родителей (законных представителей обучающихся) в силу действующего законодательства имеют:
- правоохранительные органы, органы Прокуратуры РФ и иные органы государственной власти исключительно в пределах представленных законом полномочий и в целях исполнения государственных функций.

## **10. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, определяемых как обучающиеся ОУ, родители (законные представители) обучающихся ОУ**

- 10.1. Обработка персональных данных обучающихся ОУ, родителей (законных представителей) обучающихся ОУ может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, организации и осуществления учебного и воспитательного процессов, обеспечения личной (в том числе информационной) безопасности, осуществления социальных и иных, предусмотренных законодательством, гарантий.
- 10.2. Получение (сбор) персональных обучающихся ОУ, родителей (законных представителей) обучающихся ОУ осуществляет работник ОУ, выполняющий функции Секретаря учебной части ОУ, классные руководители (в пределах курируемого учебного коллектива) в объемах, предусмотренных должностными

инструкциями, утвержденными директором ОУ, в исключительных случаях к получению (сбору) персональных данных обучающихся ОУ, родителей (законных представителей) обучающихся ОУ могут привлекаться иные должностные лица, в объемах необходимых для выполнения, возложенных на них функциональных обязанностей, закрепленных приказом директора ОУ.

- 10.3. Все персональные данные обучающихся ОУ, родителей (законных представителей) обучающихся ОУ следует получать исключительно у родителей (законных представителей) обучающихся ОУ, за исключением случаев получения персональных данных у обучающихся ОУ, достигших 14 летнего возраста. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то законный представитель обучающегося должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Оператор должен сообщить законному представителю обучающегося о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа предоставить такие данные.
- 10.4. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные обучающихся ОУ, родителей (законных представителей) обучающихся ОУ об их политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.
- 10.5. Обработка персональных данных обучающихся ОУ, родителей (законных представителей) обучающихся ОУ без использования средств автоматизации осуществляется в соответствии с «Инструкцией по обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»
- 10.6. Хранение персональных данных обучающихся ОУ, родителей (законных представителей) обучающихся ОУ на бумажных носителях осуществляется в металлических шкафах и сейфах в помещении, расположенном по адресу: 198335, г. Санкт-Петербург, ул. Маршала Казакова, д. 68, корп. 2, строение 1, кабинет 201.
- 10.7. Хранение персональных данных обучающихся ОУ, родителей (законных представителей) обучающихся ОУ, содержащиеся в бумажных копиях заявлений на подключение к электронному дневнику обучающегося, осуществляется в помещении строго ограниченного доступа, расположенном по адресу: 198335, г. Санкт-Петербург, ул. Маршала Казакова, д. 68, корп. 2, строение 1, кабинет 331.
- 10.8. Архивное хранение персональных данных обучающихся ОУ, родителей (законных представителей) обучающихся ОУ (если таковое предусматривается в отношении избранных категорий персональных данных) осуществляется на бумажных носителях в специальном помещении. Помещение архива расположено по адресу: 198335, г. Санкт-Петербург, ул. Маршала Казакова, д. 68, корп. 2, строение 1, кабинет 325. Помещение оборудовано противопожарной дверью.
- 10.9. Автоматизированная обработка персональных данных обучающихся ОУ, родителей (законных представителей) обучающихся ОУ осуществляется с использованием типовых прикладных решений, перечисленных в утвержденном «Перечне информационных систем персональных данных». Хранение персональных данных обучающихся ОУ, родителей (законных представителей) обучающихся ОУ при автоматизированной обработке осуществляется в пределах контролируемой зоны ОУ. Пользователям автоматизированных информационных систем, содержащих персональные данные обучающихся ОУ, родителей (законных представителей) обучающихся ОУ, запрещено записывать и хранить на внешних (отчуждаемых) носителях информацию, содержащую персональные данные.
- 10.10. При принятии решений, затрагивающих интересы обучающихся ОУ, родителей (законных представителей) обучающихся ОУ, Оператор не имеет права основываться на персональных данных обучающихся ОУ, родителей (законных



представителей) обучающихся ОУ, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки.

- 10.11. Оператор обеспечивает за счет собственных средств защиту персональных данных обучающихся ОУ, родителей (законных представителей) обучающихся ОУ от неправомерного их использования или утраты в соответствии с требованиями, установленными законодательством РФ.

### **11. Защита персональных данных Оператором**

Защита персональных данных в ОУ представляет собой систему мер, обеспечивающих предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным, их неправомерного разглашения, искажения или распространения. В целях защиты персональных данных в ОУ принимаются правовые, организационные и технические меры в соответствии с действующим федеральным законодательством.

### **12. Передача персональных данных**

- 12.1. Персональные данные субъекта не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, установленных федеральным законом.
- 12.2. Лица, получающие персональные данные в обязательно порядке предупреждаются о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Оператор должен требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные Субъектов персональных данных, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными Субъектов в порядке, установленном федеральными законами.
- 12.3. Передача персональных Субъекта его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке, только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

### **13. Права и обязанности работника и работодателя в области обработки персональных данных работника**

#### **13.1 Обязанности работодателя:**

- Соблюдать установленные законодательством требования к обработке персональных данных работника, контролировать соблюдение настоящего Положения представителями работодателя, осуществляющими обработку персональных данных работников.
- Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам.
- Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.
- Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.
- Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

#### **13.2 Права работодателя:**

- Получать (запрашивать) от работника (а в предусмотренных законодательством случаях – и от третьих лиц) персональные данные работника, необходимые для исполнения обязанностей работодателя, вытекающих из трудового договора, а также предусмотренных действующим законодательством.
- Запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, относящуюся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.
- Сообщать персональные данные третьим лицам (в том числе органам государственной власти) без письменного согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.
- Обрабатывать персональные данные работников в целях организации поздравлений с днем рождения и юбилейными датами.
- Предоставлять доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам.

### **13.3 Обязанности работника:**

- Сообщать работодателю полные и достоверные персональные данные.
- Предъявлять работодателю предусмотренные законодательством документы, содержащие персональные данные (в том числе в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ: паспорт или иной документ удостоверяющий личность, трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые), страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу), документы об образовании, о квалификации, о наличии специальных знаний, а также дополнительные документы в случаях, предусмотренных законодательством).
- В целях надлежащего исполнения работодателем своих обязанностей, а также реализации предусмотренных законом прав, в срок, не превышающий 10 рабочих дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных (фамилии, имени, отчества, адреса регистрации или проживания, телефона, мобильного телефона, о поступлении в учебные заведения, о получении (завершении) образования (дополнительного образования), о рождении детей, изменении семейного положения и т.п.).

### **13.4 Права работника:**

- Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.
- Иметь свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления, с приложением документов, подтверждающих корректные персональные данные.

## **14. Обязанности работников ОУ при обработке персональных данных**

- 14.1. Сотрудники ОУ, осуществляющие в ходе выполнения своих трудовых обязанностей обработку персональных данных, обязаны соблюдать настоящее Положение, знать и соблюдать требования действующего законодательства.
- 14.2. Сотрудник, ответственный за обработку персональных данных сотрудников ОУ обязан хранить документы кадрового учета, содержащие персональные данные работников, в соответствии с требованиями законодательства и не допускать

ознакомления с персональными данными работников лиц, не имеющих права на работу с персональными данными.

14.3. Сотрудники обязаны использовать персональные данные, ставшие известными им в ходе выполнения трудовых обязанностей, исключительно в целях исполнения своих должностных обязанностей.

14.4. Сотрудникам запрещается распространять, разглашать, сообщать третьим лицам персональные данные, ставшие известными им в ходе работы в ОУ, за исключением случаев, предусмотренных законодательством, или когда это обусловлено установленной технологией обработки персональных данных.

#### **15. Ответственность за обеспечение сохранности персональных данных**

За нарушение правил обработки персональных данных, их неправомерное разглашение или распространение, виновные лица несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.





