



УТВЕРЖДАЮ:

Директор MAOY школы-интерната № 1

О.Э. Вчерашняя

Приказ от 24.12.2018 г. № 01-04-132/1

Редакция от 01.10.2020 г. № 01-04-060

Положение об обработке и защите персональных данных в MAOY школе-интернате № 1

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных в MAOY школе-интернате № 1 (далее соответственно - Положение, школа-интернат) разработано в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- постановлением Правительства РФ от 21.03.2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;
- постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Уставом MAOY школы-интерната № 1;
- Политика обработки персональных данных в MAOY школе-интернате № 1
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы обработки и защиты персональных данных.

1.2. Положение определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных.

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- персональные данные: любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- обработка персональных данных: любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- конфиденциальность персональных данных: обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания;

- автоматизированная обработка персональных данных: обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- распространение персональных данных: действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- предоставление персональных данных: действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- доступ к персональным данным: предоставление возможности ознакомления с персональными данными определенному лицу или определенному кругу лиц;
- блокирование персональных данных: временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- уничтожение персональных данных: действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- обезличивание персональных данных: действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- информационная система персональных данных (ИСПДн): совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- трансграничная передача персональных данных: передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.
- использование персональных данных: действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом школы-интерната в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников (обучающихся) либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- 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;
- 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;

1.4. Цель настоящего Положения - регламентировать порядок обработки персональных данных и обеспечить соблюдение законных прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в т. ч. защита прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.5. Настоящим Положением определяется порядок обработки персональных данных следующих категорий субъектов персональных данных:

- физические лица, состоящие со школой-интернат в трудовых отношениях;
- физические лица, уволившиеся из школы-интерната;
- физические лица, являющиеся кандидатами на работу;
- физические лица, состоящие со школой-интернатом в гражданско-правовых отношениях;
- физические лица, реализующие в школе-интернате права на образование, их родители (законные представители).

(Далее субъекты персональных данных).

1.6. Состав персональных данных, подлежащих обработке, каждой из категорий субъектов персональных данных определяется соответствующими нормативными правовыми актами.

1.7. В состав персональных данных работников школы-интерната входят:

1.7.1. При поступлении на работу работник предоставляет школе-интернату согласие на обработку персональных данных и следующие документы, содержащие персональные данные о себе:

- фамилия, имя, отчество;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- дата и место рождения, возраст;
- -анкетные и биографические данные;
- пол;
- изображение (фотография);
- паспортные данные, в том числе серия, номер, когда и кем выдан;
- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- гражданство;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил(а), номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- послевузовское профессиональное образование, ученая степень, ученое звание;
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения;
- общий трудовой стаж;
- семейное положение, степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников) (отца, матери, братьев, сестер и детей, супругов, в том числе бывших);
- адрес места жительства;
- адрес места регистрации и (или) пребывания;
- отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- номера личной телефонной связи;
- сведения об отсутствии заболеваний, препятствующих управлению транспортным средством;
- инвалидность (в случае наличия);
- информация о наличии/отсутствии судимости;
- сведения о социальных льготах;
- выполняемая работа с начала трудовой (служебной) деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность);
- реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- информация о имевшемся или не имевшемся вступившим в законную силу решении суда о признании недееспособным, ограниченно дееспособным;
- информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- информация о размере должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплатах.

1.7.2. Работники школы-интерната, в отношении которых осуществляется начисление заработной платы и ведение (персонифицированного) учета работников в системе обязательного пенсионного страхования:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- год и место рождения;
- контактные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и (или) пребывания;

- индивидуальный номер налогоплательщика;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- реквизиты банковского счета работника;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- сведения с места учебы ребенка;
- сведения о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

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

1.7.4. После того, как будет принято решение о приеме на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности, к документам, содержащим персональные данные работника, будут относиться:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- медицинские документы;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1.

1.7.5. Данные документы являются конфиденциальными, при этом, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

1.8. В состав персональных данных обучающихся школы-интерната входят:

1.8.1. При поступлении в школу-интернат дети в возрасте от 6 до 18 лет, подлежащие учету для обеспечения их конституционного права на получение общего образования, их родители (законные представители) предоставляют школе-интернату согласие на обработку персональных данных и следующие документы, содержащие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество ребенка, дата и место рождения, адрес регистрации по месту жительства и (или) пребывания, место учебы, пол, родной язык, гражданство, сведения о состоянии здоровья, инвалидности, ограниченных возможностях здоровья, сведения о деятельности после окончания общеобразовательного учреждения, социальном статусе, сведения о деятельности после окончания общеобразовательного учреждения, о наградах

и достижениях, данные свидетельства о рождении, паспорта, страхового медицинского полиса, СНИЛС;

- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей), дата и место рождения, образование, данные паспорта, контактные данные, номер телефона, адрес регистрации по месту жительства и (или) пребывания.

1.8.2. Обучающиеся 9, 11 классов при прохождении государственной итоговой аттестации по программам основного общего и среднего общего образования, работники пунктов проведения экзаменов и работники образовательных организаций, граждане, аккредитованные в качестве общественных наблюдателей:

- фамилия, имя, отчество обучающегося, дата рождения, пол, паспортные данные (свидетельство о рождении), в том числе серия, номер, страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС), гражданство, место обучения, сведения об ограниченных возможностях здоровья ребенка,
- фамилия, имя, отчество работника, гражданина, год рождения, пол, паспортные данные, в том числе серия, номер, кем и когда выдан, квалификация, должность, предметная специализация, стаж, место работы, контактные данные (телефон, электронная почта).

2. Основные требования по обработке персональных данных

2.1. Обработка персональных данных должна осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия субъекту персональных данных в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и учебы, обеспечения сохранности имущества, выполнения договорных обязательств.

2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных школа-интернат должна руководствоваться федеральным законодательством.

2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, школа-интернат не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.4. Обработка персональных данных должна осуществляться с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

2.5. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным, сознательным, и оформленным в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.6. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в п.2.7. положения и в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

2.7. Согласие на обработку персональных данных не требуется в следующих случаях:

- 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;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора (трудового, на оказание образовательных услуг и др.), одной из сторон которого является субъект персональных данных;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение его согласия невозможно;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

2.8. Школа-интернат при обработке персональных данных обязана:

- осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, с момента обращения субъекта персональных данных или его законного представителя либо получения запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними оператора на период проверки;
- уточнить персональные данные и снять их блокирование в случае подтверждения факта недостоверности персональных данных на основании документов, представленных субъектом персональных данных или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов;
- устранить допущенные нарушения в случае выявления неправомерных действий с персональными данными в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления;
- уничтожить персональные данные в случае невозможности устранения допущенных нарушений в указанный срок, уведомить об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных субъекта персональных данных или его законного представителя, а в случае если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных - также указанный орган;
- прекратить обработку персональных данных и уничтожить их в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку или по достижению цели обработки в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва или с даты достижения цели обработки, если иное не предусмотрено федеральными законами или соглашением между оператором и субъектом персональных данных, и уведомить об этом субъекта персональных данных или его законного представителя, а в случае поступления обращения или запроса от уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных - также указанный орган;
- принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от несанкционированного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в порядке, установленном федеральным законодательством.

3. Сбор персональных данных

3.1. Персональные данные школа-интернат получает непосредственно от субъекта персональных данных. Получать персональные данные от третьих лиц школа-интернат вправе только при наличии письменного согласия субъекта персональных данных.

3.2. При запросе персональных данных (поступлении на работу, учебу и в других случаях) субъект персональных данных должен быть предупрежден о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и юридических последствиях отказа дать письменное согласие на их получение. Предупреждает субъекта об этом структурное подразделение, служба на которое возложено получение персональных данных.

3.3. Субъект персональных данных предоставляет школе-интернату достоверные сведения о себе. Школа-интернат проверяет достоверность сведений, сверяя предоставленные данные с имеющимися у субъекта персональных данных документами.

Предоставление субъектом персональных данных подложных документов влечет ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

3.4. Перечень предоставляемых и заполняемых документов, их образцы устанавливаются законодательными и нормативными актами.

3.5. Запрещается требовать от субъектов персональных данных документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

3.6. При изменении персональных данных субъект персональных данных письменно уведомляет школу-интернат о таких изменениях в срок, не превышающий 14 дней.

3.7. По мере необходимости школа-интернат истребует у субъекта персональных данных дополнительные сведения. Субъект персональных данных предоставляет необходимые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

3.8. Школа-интернат не вправе требовать от субъекта персональных данных предоставления информации о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, о частной и интимной жизни, его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4. Учет и хранение документов, содержащих персональные данные

4.1. Персональные данные являются сведениями, составляющими конфиденциальную информацию. Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

4.2. Документы, содержащие персональные данные, учитываются в номенклатуре дел, в других документах, предусмотренных нормативными актами.

4.3. Документы, содержащие персональные данные, хранятся в личных делах, а также в других делах и в информационных системах персональных данных (ИСПДн).

4.4. Персональные данные могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде с соблюдением установленных правил.

4.5. Обработка персональных данных возлагается:

- работников - на отдел кадров, бухгалтерию, медицинскую службу;
- обучающихся - на учебную службу, медицинскую службу.

Хранение и ведение документов, содержащих персональные данные, осуществляют также другие службы, структурные подразделения, которым персональные данные необходимы в текущей деятельности.

4.6. Руководители служб и структурных подразделений, ведущих обработку персональных данных, руководители подразделений, на которые возложено сопровождение и администрирование ИСПДн, несут персональную ответственность за организацию обработки персональных данных и их защиты.

4.7. Часть полномочий по организации обработки персональных данных руководитель структурного подразделения, службы может делегировать ответственному за обработку персональных данных в структурном подразделении, службе, который назначается приказом (распоряжением) директора и работает непосредственно под руководством руководителя структурного подразделения, службы.

4.8. Руководитель структурного подразделения, службы, в котором обрабатываются персональные данные (ответственный за организацию обработки персональных данных), обязан:

- знать требования федеральных и локальных правовых и нормативных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к их защите, организовать доведение этих документов до лиц, допущенных к обработке персональных данных;

- организовать в структурном подразделении, службе режим обработки персональных данных в соответствии с установленными требованиями;
- осуществлять контроль за соблюдением работниками своего структурного подразделения, службы и посетителями требований по обработке и защите персональных данных;
- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов, передачу персональных данных в соответствии с требованиями законодательства и настоящего положения.

4.9. Лица, ведущие обработку персональных данных, допускаются к их обработке приказом (распоряжением) директора, в котором должно быть указано к каким документам конкретно допускается работник, его права по их обработке. Указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

4.10. Лицо, ведущее обработку персональных данных, обязано знать и выполнять установленные требования по обработке и защите персональных данных, не разглашать их.

4.11. Перечень помещений, в которых ведется обработка персональных данных (защищаемых помещений), и ответственные за эти помещения определяются приказом директора. Ответственный за защищаемое помещение следит за поддержанием установленного режима работы в помещении.

4.12. Документы, содержащие персональные данные, на бумажных носителях ведутся и хранятся в соответствии с нормативными правовыми актами с учетом требований, предъявляемых к конфиденциальным документам, в специально оборудованных запирающихся шкафах и сейфах, исключающих несанкционированный доступ к ним.

4.13. Работа с документами, содержащими персональные данные, должна быть организована таким образом, чтобы исключить их просмотр посторонними (посетителями). При оставлении рабочего места работником и по окончании рабочего дня документы должны убираться в запирающиеся шкафы (сейфы).

4.14. Безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных (ИСПДн) обеспечивается с помощью системы защиты информации, которая должна соответствовать требованиям, предъявляемым к ИСПДн соответствующими нормативными правовыми документами.

4.15. Порядок защиты персональных данных в ИСПДн, вычислительных сетях и других средствах вычислительной техники определяется с учетом требований нормативных правовых актов, регламентирующих порядок обработки и защиты персональных данных.

4.16. По истечении срока хранения персональных данных в структурных подразделениях, службах, документы, содержащие персональные данные, по которым делопроизводство завершено, проходят подготовку к последующему хранению, после чего передаются на хранение в архив.

4.17. Если цель обработки персональных данных достигнута, документы, содержащие их, должны быть уничтожены или обезличены установленным порядком.

4.18. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

5. Передача персональных данных

5.1. Передача персональных данных включает распространение, доступ, предоставление.

5.2. Распространение персональных данных допускается в случаях, если они являются общедоступными данными или обезличенными, а также, если это предусмотрено

федеральным законом; в остальных случаях - только с письменного согласия субъекта персональных данных.

5.3. В целях информационного обеспечения школа-интернат может создавать общедоступные источники (сайты, служебные справочники, другие документы, в том числе электронные), содержащие персональные данные, которые включаются в эти источники с согласия субъектов персональных данных или на основании федерального закона.

5.4. Право внутреннего доступа (доступ внутри школы-интерната) к персональным данным имеют:

- директор - ко всем персональным данным, обрабатываемым школой-интернатом;
- руководители структурных подразделений, служб, отвечающие за обработку персональных данных, в соответствии с п. 4.5 (доступ только к персональным данным лиц, которые обрабатываются этим подразделением);
- руководители структурных подразделений, служб (доступ к персональным данным только работников своего подразделения);
- субъект персональных данных - к своим персональным данным;
- другие работники школы-интерната при выполнении ими своих служебных обязанностей - с письменного разрешения (распоряжения) директора.

5.5. Копировать и делать выписки персональных данных разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора по мотивированному заявлению.

5.6. Работа с личными делами и другими документами, содержащими персональные данные, ведется под контролем ответственных лиц за обеспечение сохранности материальных носителей персональных данных.

5.7. При предоставлении персональных данных и доступа к ним третьей стороны школа-интернат соблюдает следующие требования:

- персональные данные не сообщаются третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это сообщение необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- школа-интернат предупреждает лиц, получивших персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требует от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

5.8. В конце рабочего дня все документы, содержащие персональные данные, сдаются в структурное подразделение, службу, на которое возложено их хранение.

5.9. Лица, получающие персональные данные, имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции. Они обязаны соблюдать режим конфиденциальности полученных данных.

5.10. Основанием для рассмотрения возможности и целесообразности передачи персональных данных третьей стороне является письменный запрос (мотивированное ходатайство) на имя директора, в котором должно быть указано:

- состав запрашиваемых сведений;
- обоснование необходимости работы с этими сведениями;
- ссылка на федеральный закон (с указанием конкретных статей), на основании которого запрашиваются персональные данные;
- форма передачи сведений: доступ (ознакомление, выписки или копирование) или предоставление (в каком виде: электронном или бумажном);
- представитель, уполномоченный на получение персональных данных (фамилия, имя, отчество, серия и номер паспорта или служебного удостоверения, когда и кем они выданы);
- обязательство соблюдать режим конфиденциальности полученных данных.

5.11. В письменном согласии на предоставление персональных данных и доступ к ним должно быть указано: кому, какие конкретно персональные данные разрешается передавать, какие действия разрешается выполнять с данными (ознакомление, копирование, выписки и/или др.) и для каких целей.

5.12. Субъекту персональных данных или его представителю школа-интернат передает его персональные данные при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях со школой-интернатом (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных школой-интернатом, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13. Решение о передаче персональных данных третьим лицам принимает директор.

5.14. Передача персональных данных возлагается на структурное подразделение, службу, ответственную за их обработку в соответствии с п.4.5 положения или другие структурные подразделения, службы (лица), назначенные директором.

5.15. Персональные данные отправляются по почте порядком, установленным для конфиденциальных документов, или передаются под подпись специально уполномоченным лицам, полномочия которых подтверждаются в официальном запросе (мотивированном ходатайстве) на получение персональных данных или другим документом.

5.16. Запрещается передавать кому-либо персональные данные по телефону, факсу, электронной почте.

6. Права и обязанности субъекта персональных данных

6.1. Субъекты персональных данных должны быть ознакомлены с настоящим Положением. Законные представители субъектов персональных данных знакомятся с Положением при обращении в школу-интернат от имени доверителя.

6.2. В целях защиты персональных данных, обрабатываемых школой-интернатом, субъект персональных данных имеет право:

- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- требовать уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для школы-интерната персональных данных;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны;
- требовать извещения школой-интернатом всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжаловать неправомерные действия или бездействие школы-интерната при обработке и защите персональных данных.

6.3. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных школой-интернатом;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые школой-интернатом способы обработки персональных данных;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством;
- иные сведения, предусмотренные федеральным законодательством.

6.4. Субъект персональных данных обязан:

- передавать школе-интернату комплект достоверных документированных персональных данных, состав которых установлен действующим законодательством РФ;
- своевременно сообщать школе-интернату об изменении своих персональных данных.

6.5. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны субъекты персональных данных не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

7. Контроль за обработкой и защитой персональных данных

7.1. Контроль за соблюдением установленных правил обработки персональных данных возлагается на директора, на руководителей структурных подразделений, служб, ведущих обработку персональных данных, а также на должностных лиц, назначенные директором.

7.2. Контроль за выполнением требований по защите персональных данных, эффективности предусмотренных мер их защиты осуществляется директором.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение и изменения к нему утверждаются, вводятся в действие приказом по школе-интернату и вступают в силу с момента их утверждения.

8.2. Все работники и обучающиеся школы-интерната их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с данным положением и изменениями к нему.

8.3. Настоящее положение размещается на официальном сайте школы-интерната с целью ознакомления с ним субъектов персональных данных и их представителей.

8.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.