

УТВЕРЖДАЮ:
Директор БОУ ДО «ДХШ № 5»
г. Омска
_____ **С. Ю. Федоров**
«__» _____ **20__** г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
бюджетного образовательного учреждения дополнительного
образования детей «Детская художественная школа № 5» города
Омска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская художественная школа № 5» города Омска

1.2. Положение определяет права и обязанности руководителей и работников, порядок использования указанных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных работников.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 20.02.95 № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников».

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с директором;

директор – бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа № 5» города Омска

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

служебные сведения (служебная тайна) – информация (сведения), доступ к которой ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

2. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

2.1. Персональные данные работника составляют:

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

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

2.2. Документами, содержащими персональные данные являются:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовая книжка;

- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;
- д) документы воинского учёта;
- е) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- ж) карточка Т-2;
- з) автобиография;
- и) личный листок по учёту кадров;
- к) медицинское заключение о состоянии здоровья;
- л) документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
- м) приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;
- н) другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

3. СОЗДАНИЕ, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

3.1. Создание персональных данных работника.

Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путём:

- а) копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство);
- б) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- в) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, медицинское заключение).

3.2. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.2.1. При обработке персональных данных работника в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

3.2.2. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях:

- а) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- б) содействия работникам в трудоустройстве;
- в) обеспечения личной безопасности работников;
- г) контроля количества и качества выполняемой работы;
- д) обеспечения сохранности имущества работника и директора.

3.2.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей стороны.

3.2.4. Получение персональных данных работника у третьих лиц, возможно только при уведомлении работника об этом заранее и с его письменного согласия.

В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

- а) о целях получения персональных данных;
- б) о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- в) о характере подлежащих получению персональных данных;
- г) о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно как персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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.

3.2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональные данные работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

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

3.3. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующих персональные данные работника в служебных целях. Перечень должностных лиц определён в пункте 4.1 настоящего положения.

3.4. Хранение персональных данных в бухгалтерии:

а) персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в папках по делопроизводству.

3.4.1. Персональные данные, включённые в состав личных дел, хранятся в учительской. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК администрации.

3.4.2. Трудовая книжка, документы воинского учёта, карточка формы Т-2 хранятся в документах по делопроизводству.

3.4.3. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определённых в пункте 4.1 настоящего Положения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА

4.1. Внутренний доступ (работники юридического лица).

Доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

а) директор

б) заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

в) секретарь;

г) прочие сотрудники в рамках своих должностных обязанностей.

4.1.1. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. Все остальные работники имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.

4.1.2. Получение сведений о персональных данных работников третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия работника, персональные данные которого затребованы.

4.1.3. Получение персональных данных работника третьей стороной без его письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законом.

4.2. Внешний доступ (другие организации и граждане).

Сообщение сведений о персональных данных работников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия работника и заявления подписанного директором, либо гражданином, запросившим такие сведения.

4.2.1. Предоставление сведений о персональных данных работников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

а) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;

б) при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;

в) при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов.

4.2.2. Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлён о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

4.2.3. Запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его согласия.

5. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

5.1. При передаче персональных данных работников с соблюдением условий, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, должностные лица, обязаны предупредить лиц об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, работники имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. Работник при отказе директора исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявлять в письменной форме работодателю о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие директора при обработке и защите персональных данных гражданского служащего.

5.3. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.4. При передаче персональных данных работников третьим лицам, в том числе представителям работников, в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работников, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

5.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств работодателя в порядке, установленном федеральным законом.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

6.1. В случае нарушения норм, регулирующих получение, обработку, хранение, передачу и защиту персональных данных работника администрацией и иными лицами, они несут

дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.1. К лицам, виновным в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- г) освобождение от занимаемой должности;
- д) увольнение.

6.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.3. Копия приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается работнику под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

6.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по письменному заявлению работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее положение принимается на общем собрании трудового коллектива и утверждается приказом директора.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В БОУ ДО «ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА № 5» ГОРОДА ОМСКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии со ст. 19 Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», на основании Федерального закона РФ от 27.07.2007 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства РФ от 17.01.2007 г. № 781 «Об утверждении положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю (ФСТЭК России) Федеральной службы безопасности РФ (ФСБ России) Министерства информационных технологий и связи РФ (Мининформсвязи России) от 13.02.2008 г. № 55/86/20 «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных», Письма Федерального агентства по образованию № ФАО-6748/52/17-02-09/72 «Об обеспечении безопасности персональных данных» Положения о работе с персональными данными работников и учащихся.

1.2. Для обеспечения безопасности персональных данных необходимо исключить несанкционированный, в том числе случайный, доступ к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иные несанкционированные действия.

1.3. Средства защиты информации, предназначенные для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, подлежат учету с использованием индексов или условных наименований и регистрационных номеров.

1.4. Ответственность за безопасность персональных данных возлагается на лиц, допущенных к их обработке.

2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Перед началом обработки персональных данных необходимо изучить настоящую Инструкцию.

2.2. Перед началом обработки персональных данных необходимо убедиться в том, что:

- средства защиты персональных данных соответствуют классу информационной системы;
- в помещении, в котором ведется работа с персональными данными, отсутствуют посторонние лица;
- носители персональных данных не повреждены;
- к персональным данным не был осуществлен несанкционированный доступ;
- персональные данные не повреждены;
- технические средства автоматизированной обработки и защиты персональных данных находятся в исправном состоянии.

3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Во время обработки персональных данных необходимо обеспечить:

- недопущения воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, способного нарушить их функционирование;
- недопущение нахождения в помещении, в котором ведется работа с персональными данными, посторонних лиц;
- постоянный контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- недопущение несанкционированного доступа к персональным данным;
- конфиденциальность персональных данных.

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ В ЭКСТРЕМАЛЬНЫХ СИТУАЦИЯХ

- 4.1. При модификации или уничтожения персональных данных, вследствие несанкционированного доступа к ним необходимо обеспечить возможность их незамедлительного восстановления.
- 4.2. При нарушении порядка предоставления персональных данных пользователям информационной системы необходимо приостановить их предоставление.
- 4.3. При обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным необходимо немедленно прервать этот доступ.
- 4.4. В случае несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных необходимо произвести разбирательство и составление заключений по данным фактам, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.
- 4.5. Обо всех экстремальных ситуациях необходимо немедленно поставить в известность директора БОУ ДО «ДХШ № 5» г. Омска и произвести разбирательство.

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ЗАВЕРШЕНИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 5.1. После завершения сеанса обработки персональных данных необходимо обеспечить:
 - исключение возможности несанкционированного проникновения или нахождения в помещении, в котором размещены информационные системы и ведется работа с персональными данными;
 - работоспособность средств защиты информации, функционирующих при отсутствии лиц, допущенных к обработке персональных данных;
 - фиксацию всех случаев нарушения данной инструкции в журнале.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Проверка и пересмотр настоящей инструкции осуществляются в следующих случаях:
 - при пересмотре межотраслевых и отраслевых требований обеспечения безопасности персональных данных;
 - при внедрении новой техники и (или) технологий;
 - по результатам анализа материалов расследования нарушений требований законодательства об обеспечении безопасности персональных данных;
 - по требованию представителей Федеральной службы безопасности.
- 6.1. Ответственность за своевременную корректировку настоящей инструкции возлагается на руководителя образовательного учреждения.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ УЧАЩИХСЯ В БОУ ДО «ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА № 5» города Омска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Ведение документооборота с персональными данными (далее ПД) осуществляется на основании законодательства РФ, в частности,
 - Конституции РФ
 - ТК глава 14 «О защите персональных данных работника»
 - N 152-ФЗ «О персональных данных»
 - ПП РФ N 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»
 - Письма Рособразования от 29.07.2009 N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»
- 1.2. Локальные нормативные акты школы о ПД должны быть доступны на сайте школы и в печатном виде (в документации).

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Персональные данные учащихся содержатся в личных делах учащихся школы, в классном журнале, системе электронного мониторинга в рамках реализации методического объединения «АРТМГА», базах данных промежуточной и итоговой аттестации.

2.2. Состав персональных данных учащегося:

- Личное дело;
- Копия свидетельства о рождении;
- Заявление о приеме;
- Сведения о родителях и законных представителях;
- Паспортные данные учащихся, достигших 14-летнего возраста;
- Документы о состоянии здоровья;
- Адрес места жительства;
- Домашний телефон;
- Фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным учащегося.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока хранения, если иное не определено законом.

3. ПОЛУЧЕНИЕ, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Субъекты ПД или их законные представители должны дать письменное согласие на обработку ПД в школе, кроме случаев, когда это не требует законодательство РФ. При этом они должны быть предупреждены о необходимости ознакомиться с законодательством РФ и принятыми в школе локальными нормативными актами, в том числе, о возможностях и последствиях своего согласия. Согласие на обработку ПД может быть отозвано или изменено субъектом ПД.

3.2. Все ПД обучающихся и их родителей (законных представителей), а также их согласия на обработку ПД, хранятся в папках «Личное дело».

3.3. Субъекты самостоятельно сдают документы с ПД, необходимые для исполнения школой своих обязательств перед ними в рамках уставной деятельности, и отвечают за достоверность и своевременность передаваемой информации. Исправления в ПД могут вноситься только на основании письменных заявлений субъектов ПД; заявления об изменениях также должны храниться в их «Личных делах».

3.4. Для внесения изменений в ПД, получения информации о работе с ПД, изменения режима обработки ПД необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и письменное заявление. Заявление необходимо передать под роспись ответственному лицу школы или послать заказным письмом с уведомлением на адрес школы. При отсутствии очевидных признаков получения заявления ответственным лицом школы претензии субъекта ПД в отношении этого заявления считаются несостоятельными.

3.5. Состав получаемых школой ПД определяется действующим законодательством РФ и необходимыми для ведения согласованной деятельности данными. Согласие субъекта на обработку ПД распространяется на все документы в «Личном деле», если иное не указано в тексте согласия.

3.6. Запрещается, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, получать и обрабатывать ПД субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях, членстве в общественных объединениях профсоюзной деятельности.

3.7. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации школа вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

3.8. В случаях, когда школа может получить необходимые ПД субъекта только у третьей

стороны, субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. В уведомлении школа обязана сообщить о целях, способах и источниках получения ПД, а также о характере подлежащих получению ПД и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах: один из которых предоставляется субъекту, второй хранится в «Личном деле».

3.9. Хранение ПД субъектов осуществляется учебной частью на бумажных носителях. Они обеспечивают защиту ПД от несанкционированного доступа и копирования согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденному постановлением правительства РФ 15 сентября 2008 г. N 687.

3.10. Все сотрудники, имеющие доступ к хранению ПД, обязаны подписать соглашение об их неразглашении. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к документу с ПД, несет персональную ответственность за данное разрешение.

3.11. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

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

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

3.14. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу, только по официальному запросу.

4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

4.1. Внутренний доступ к персональным данным учащегося имеют:

- Директор школы;
- Заведующий учебной частью;
- Секретарь;
- Классные руководители - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- Родители (законные представители) учащегося.

4.2. Другие организации.

Сведения об учащемся могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации.

4.3. Родственники и члены семей.

Персональные данные учащегося могут быть предоставлены родственникам с письменного разрешения родителей (законных представителей) учащихся, не достигших 14-летнего возраста или письменного разрешения учащегося, достигшего 14-летнего возраста.

5. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Защита прав учащегося, установленных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации, осуществляется судом, в целях пресечения неправомерного использования персональных данных учащегося, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

5.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных учащегося, несут дисциплинарную, административную,

гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАЩИХСЯ, ДОСТИГШИХ 14-ЛЕТНЕГО ВОЗРАСТА И РОДИТЕЛЕЙ ИЛИ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ УЧАЩИХСЯ, НЕ ДОСТИГШИХ 14-ЛЕТНЕГО ВОЗРАСТА В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Учащиеся школы, достигшие 14-летнего возраста, и родители или законные представители учащихся, не достигших 14-летнего возраста, обязаны:

6.1.1. Передавать директору школы или его представителю достоверные, документированные персональные данные.

6.1.2. Своевременно сообщать директору школы об изменении своих персональных данных.

6.2. Учащиеся школы, достигшие 14-летнего возраста, и родители или законные представители учащихся, не достигших 14-летнего возраста, имеют право на:

6.2.1. Полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

6.2.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

7.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законом.