



Утверждаю

Директора МБОУ «Северская гимназия»

И.С. Мирошникова

Приказ № 262 от 09.08.2018

Положение о работе с персональными данными в МБОУ «Северская гимназия»

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения
2. Состав персональных данных
3. Сбор, порядок обработки и хранения персональных данных, защита персональных данных
4. Защита персональных данных
5. Права и обязанности оператора и субъектов персональных данных
6. Ответственность за нарушение норм., регулирующих обработку и защиту персональных данных

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о работе с персональными данными (далее - Положение) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Северская гимназия» (далее – Учреждение, оператор) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МБОУ «Северская гимназия».

1.2 Настоящее положение определяет перечень персональных данных, цель их обработки, порядок получения, обработки, передачи, хранения, защиты и уничтожения персональных данных работников, учащихся и воспитанников Учреждения и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника, учащегося, воспитанника Учреждения и иных субъектов с целью защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3 Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются руководителем Учреждения и вводятся приказом. Все работники, законные представители несовершеннолетних учащихся и воспитанников и иные субъекты персональных данных Учреждения должны быть ознакомлены под расписку с Положением и изменениями к нему.

1.4 Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия: персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных) - работнику, учащемуся, воспитаннику и иному субъекту персональных данных;

оператор - юридическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке,

Утверждаю

Директора МБОУ «Северская гимназия»

_____ И.С. Мирошникова

Приказ № 262 от 09.08.2018

Положение о работе с персональными данными в МБОУ «Северская гимназия»

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения
2. Состав персональных данных
3. Сбор, порядок обработки и хранения персональных данных, защита персональных данных
4. Защита персональных данных
5. Права и обязанности оператора и субъектов персональных данных
6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о работе с персональными данными (далее - Положение) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Северская гимназия» (далее – Учреждение, оператор) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МБОУ «Северская гимназия».

1.2 Настоящее положение определяет перечень персональных данных, цель их обработки, порядок получения, обработки, передачи, хранения, защиты и уничтожения персональных данных работников, учащихся и воспитанников Учреждения и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника, учащегося, воспитанника Учреждения и иных субъектов с целью защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3 Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются руководителем Учреждения и вводятся приказом. Все работники, законные представители несовершеннолетних учащихся и воспитанников и иные субъекты персональных данных Учреждения должны быть ознакомлены под расписку с Положением и изменениями к нему.

1.4 Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия: персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных) - работнику, учащемуся, воспитаннику и иному субъекту персональных данных;

оператор - юридическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке,

действия (операции), совершаемые с персональными данными;

обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача),

обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников, учащихся и воспитанников Учреждения, оператором;

предоставление персональных данных-действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, обучающихся и воспитанников Учреждения, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

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

использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников, обучающихся и воспитанников Учреждения либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, обучающихся и воспитанников Учреждения, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников, обучающихся и воспитанников Учреждения или в результате которых

уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику обучающемуся и воспитаннику Учреждения;

общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника 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;

информационная система персональных данных (ИСПДн) – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.5 МБОУ «Северская гимназия» (оператор персональных данных) обрабатывает персональные данные работников, учащихся, воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных лиц субъектов персональных данных) в соответствии с определенными в уставе целями. При достижении целей персональные данные удаляются

либо передаются на архивное хранение в виде документированной информации в течение сроков, определенных требованиями номенклатуре дел.

1.6 МБОУ «Северская гимназия» обрабатывает персональные данные:

- без использования средств автоматизации и в ИСПДн

1.7 МБОУ «Северская гимназия» не передает персональные данные иностранным государствам, иностранным физическим лицам и иностранным юридическим лицам и не обрабатывает биометрические персональные данные в целях установления личности.

2.. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения:

- Фамилия, имя, отчество,
- место и дата рождения,
- адрес регистрации и проживания,
- телефонные номера (домашний, мобильный)
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющий личность (серия, номер паспорта, кем и когда выдан),
- семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети, родители),
- данные трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам ;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
- ИНН (свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации);
- данные документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- образование, профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются), квалификационная категория;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, беременности);
- данные справка о судимости (ее отсутствии или статей, разрешающих работу в образовательном учреждении);
- данные трудового договора (№ трудового договора, дата его заключения, дата начала и дата окончания договора, вид работы, срок действия договора, наличие испытательного срока, режим труда, длительность основного отпуска, длительность дополнительного отпуска, длительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии, № и число изменения к трудовому договору, характер работы, форма оплаты, категория персонала, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты);
- свидетельство о рождении детей в возрасте до 18 лет и детей до 24 лет и месте их обучения работников МБОУ «Северская гимназия»;
- доходы;
- заявления, объяснительные и служебные записки личного характера работника;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работниками (включая приговоры суда о запрете труда в образовательном учреждении);
- сведения о трудовой деятельности (стаж, нагрузка, больничные листы, отпуска, командировки).

К персональным данным учащегося, получаемые образовательным учреждением и подлежащим хранению в образовательном учреждении в порядке, предусмотренном

действующим законодательством и настоящим положением, относятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- место регистрации, место проживания, домашний, сотовый телефон учащегося;
- фамилии, имена, отчества, контактные телефоны, место работы родителей (законных представителей);
- образование (основное общее образование)
- годовые оценки;
- текущие оценки
- состояние здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении, об индивидуальном обучении на дому) и особенностей психофизического развития для предоставления определенных условий для обучения и получения социально - педагогической и психологической помощи, психолого - педагогической коррекции (ст.34, 41 «Закона об образовании в Российской Федерации»);
- иные документы, содержащие персональные данные, необходимые для предоставления учащемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством;
- переводы, отчисления
- перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов;
- успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
- данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;
- награды и поощрения, дисциплинарные взыскания.

К персональным данным воспитанника, получаемые образовательным учреждением и подлежащим хранению в образовательном учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим положением, относятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- адрес, домашний телефон;
- фамилия, имя, отчество родителей, их место работы, мобильный телефон;
- сведения о здоровье (рост, вес, аллергические реакции, прививки; перенесение инфекционных заболеваний);
- результаты психологической и логопедической диагностики;
- заключение ПМПК;

К персональным данным иных субъектов персональных данных, контрагентов договора гражданско- правового характера, получаемые образовательным учреждением и подлежащим хранению в образовательном учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим положением, относятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- банковский счет.

Оператор не имеет права получать и обрабатывать специальные и биометрические персональные данные, обучающегося и иного субъекта персональных данных о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, образовательных отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации, оператор

вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника, обучающегося только с их письменного согласия.

3. СБОР, ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1 ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Работник и иной субъект персональных данных лично передает оператору свои персональные данные.

Персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет предоставляются его родителями (законными представителями).

Персональные данные несовершеннолетнего работника в возрасте старше 14 лет предоставляются с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей, попечителей.

Если персональные данные работника, иного субъекта персональных данных обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то работник, родители (законные представители) обучающегося и иные субъекты персональных данных должны быть уведомлены об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо оператора должно сообщить работнику, родителям (законным представителям) обучающегося и иным субъектам персональных данных Учреждения о целях, характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

Предоставление соискателем должности персональных данных до заключения трудового договора (резюме и т.п. информации) считается, в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации (ст. 158), молчаливым согласием (конклюдентным действием), подразумевает согласие субъекта на обработку его персональных данных и не требует наличия дополнительного письменного согласия.

Пунктом приема персональных данных является:

- для персональных данных работников – отдел кадров,
- для персональных данных учащихся - приемная директора у секретаря учебной части,
- для персональных данных субъектов персональных данных - в кабинете директора.

3.2 ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Обработка указанных персональных данных работников, обучающихся и иных субъектов персональных данных оператором осуществляется **с целью:**

1) заключения с работниками трудовых отношений и выполнения трудового, налогового, пенсионного, страхового законодательства, законодательства о воинской обязанности и военной службы, Минздрава, СанПиН.

2) заключения с законными представителями несовершеннолетних учащихся и воспитанников договора об образовании по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования; обеспечения охраны жизни и укрепления физического и психического здоровья;

3) заключение с иными субъектами персональных данных субъектами (контрагентами) договоров гражданско - правового характера. Обработка возможна только с письменного согласия, которое дается свободно, своей волей и в своем интересе. Письменное согласие работника, законного представителя несовершеннолетнего или иного субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных включает в себя:

фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

цель обработки персональных данных;

перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
наименование лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;
перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва;
подпись субъекта персональных данных.

Согласия не требуется или оператор вправе продолжить обработку персональных данных в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального Закона «О персональных данных» от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ.

3.3 СПОСОБЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Без использования средств автоматизации,

Обработка персональных данных без использования средств автоматизации осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации».

Обработка персональных данных без использования средств автоматизации осуществляется путем фиксации на отдельных материальных носителях персональных данных: на бумажных носителях и в электронном виде (файлы) на электронных носителях информации.

При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных используется отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

2. Обработка в информационных системах персональных данных осуществляется в :

- АИС «Паспорт школы»;
- АИС «Сетевой город. Образование»;
- АИС «Зачисление в ОО»

Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановления правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

Информационные системы, предназначенные для обработки персональных данных приведены в соответствие с Приказом ФСТЭК № 58 от 5 февраля 2010 г «Об утверждении положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных».

Не допускается обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации:

- при отсутствии установленных и настроенных сертифицированных средств защиты информации;
- при отсутствии утвержденных организационных документов о порядке эксплуатации информационной системы персональных данных.

Пользователь информационной системы персональных данных соблюдает правила и технологию обработки информации, отраженную в Инструкции пользователя ИСПДн.

Для входа в информационную систему персональных данных лицо, которому поручает оператор обработку персональных данных, вводит имя и пароль. Не допускаются режимы

безпарольного (гостевого) доступа к какой-либо информации, содержащейся в информационной системе персональных данных.

3.4 ПЕРЕДАЧА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

При передаче персональных данных работника, обучающихся, субъектов персональных данных работодатель должен соблюдать следующие требования:

не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, обучающегося, субъекта персональных данных, а также в случаях, установленных федеральным законом;

не сообщать персональные данные в коммерческих целях без его письменного согласия; осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением;

разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те

персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции;

предупредить лиц, получивших персональные данные о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами;

не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

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

3.5. Хранение персональных данных:

В случае прекращения трудового договора, расторжения и /или исполнения гражданско - правового договора, прекращения образовательных отношений МБОУ «Северская гимназия» незамедлительно прекращает обработку персональных данных соответствующих субъектов и уничтожает персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных. Уничтожение по достижении цели обработки не распространяется на документированную информацию переданное на архивное хранение.

Персональные данные работников хранятся в отделе кадров и архиве МБОУ «Северская гимназия»;

Персональные данные учащихся и субъектов персональных данных хранятся в приемной директора.

Персональные данные работников, учащихся, воспитанников, субъектов персональных данных передаются на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде – в локальной компьютерной сети и в специальных компьютерных программах.

При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

4. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В целях обеспечения защиты персональных данных от неправомерного или случайного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий в качестве организационных и технических мер директор Учреждения:

- назначает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных;
- определяет список лиц, допущенных к обработке персональных данных, в том числе при работе с документированной информацией, содержащей персональные данные;
- организует применение средств защиты информации в ИСПДн, которые прошли процедуру оценки соответствия;
- устанавливает правила доступа к персональным данным, обрабатываемым в ИСПДн, а также обеспечивает регистрацию и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в ИСПДн;
- контролирует эффективность мер, направленных на защиту персональных данных и ИСПДн согласно плану мероприятий по контролю в сфере информационной безопасности.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОПЕРАТОРА И СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1 МБОУ «Северская гимназия» обязана:

- уведомлять Роскомнадзор об обработке персональных данных работников, учащихся, воспитанников и их законных представителей по утвержденной форме, уточнять предоставленные в уведомлении сведения, сообщать об изменении предоставленных сведений или прекращении обработки в течении десяти рабочих дней с даты возникновения таких изменений или с даты прекращения обработки персональных данных;
- безвозмездно предоставлять субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомления с его персональными данными;
- вносить в персональные данные субъекта необходимые изменения;
- уничтожать или блокировать персональные данные при предъявлении субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет МБОУ «Северская гимназия», являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не нужны для заявленной цели обработки;
- уведомлять субъектов персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы, о внесенных изменениях и принятых мерах;
- в случае выявления неправомерной обработки персональных данных в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления, прекратить неправомерную обработку данных, а если обеспечить правомерность обработки невозможно, в срок не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки, уничтожить такие данные;
- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки, а в случае, если сохранение персональных данных более не требуется, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не

предусмотрено договором, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных;

- сообщать в Роскомнадзор по его запросу необходимую информацию в течение тридцати дней с даты получения такого запроса.

5.2. Работник МБОУ «Северская гимназия», совершеннолетний обучающийся, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося, вомпитанника, субъект персональных данных вправе:

- получать при обращении или запросе информацию, касающуюся обработки его персональных данных либо персональных данных несовершеннолетнего, интересы которого он представляет;

- требовать уточнить персональные данные, заблокировать их или уничтожить в случае если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не нужны для заявленной цели обработки.

5.3. Работник МБОУ «Северская гимназия», совершеннолетний обучающийся, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося, воспитанника, субъект персональных данных обязан:

- предоставлять МБОУ «Северская гимназия» достоверные персональные данные;

- письменно уведомлять МБОУ «Северская гимназия» об изменении персональных данных в срок, не превышающий 14 дней.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Работники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

