

Муниципальное образование город Краснодар

СОГЛАСОВАНО

Управляющий совет

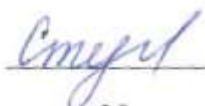
МБОУ СОШ № 63

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 196-О от «30» августа 2018 г.

Директор МБОУ СОШ № 63

Председатель Управляющего совета

 Е.В. Стукальская

«30» августа 2018 г.



С.Б. Кеда

«30» августа 2018 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите, хранении, обработке и передаче
персональных данных
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
муниципального образования город Краснодар
средней общеобразовательной школы № 63
(МБОУ СОШ № 63)

350047, г. Краснодар, Прикубанский внутригородской округ,
ул. Славянская, 63

Целью данного Положения о персональных данных (далее Положения) является защита персональных данных сотрудников школы, обучающихся и их родителей (законных представителей) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19.12.2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» с целью обеспечения уважения прав и основных свобод каждого обучающегося при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Под обработкой ПД понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных сотрудников школы, обучающихся и их родителей (законных представителей).

1. Порядок получения и обработки персональных данных обучающихся

1.1 Общие положения

1.2. Персональные данные обучающегося - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни обучающегося, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации образовательного учреждения (далее - администрация) в связи с отношениями обучения и воспитания обучающегося (касающиеся обучающегося).

1.3. В состав персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) входят:

- фамилия, имя, отчество обучающихся и их родителей (законных представителей);
- дата рождения обучающихся и их родителей (законных представителей);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны.
- паспортные данные обучающихся;
- сведения о состоянии здоровья обучающихся (если есть инвалидность);

- данные свидетельства о рождении обучающихся;
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей).
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в личном деле обучающегося;
- информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, лишенного родительского попечения;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- информация об успеваемости обучающихся;
- документ о месте проживания;
- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

2. Порядок получения и обработки персональных данных родителей обучающихся (законных представителей)

2.1. Общие положения

2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина школы и ее представители при обработке ПД обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка ПД может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность учреждения;
- 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.
- получение персональных данных осуществляется путем представления их родителем (законным представителем) ребенка лично. Родитель (законный представитель) ребенка обязан предоставлять ОУ достоверные сведения о себе, своем ребенке и своевременно сообщать ему об изменении этих персональных данных.
- согласие на обработку персональных данных оформляется лично родителем (законным представителем) обучающихся и хранится в личном деле учащегося.

К обработке, передаче и хранению ПД могут иметь доступ сотрудники школы, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей.

Передача персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) возможна только с согласия родителей (законных представителей) или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

2.3. Администрация может получить от самого обучающегося данные о:

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства обучающегося;
- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) обучающегося.

2.4. Иные персональные данные обучающегося, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания, администрация может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя). К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т. п.);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т. п.).

2.5. В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные обучающегося только у третьего лица, она должна уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.

2.6. Администрация обязана сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

2.7. Персональные данные обучающегося и родителей являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

2.8. При определении объема и содержания персональных данных обучающегося и их родителей администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

3. Хранение, обработка и передача персональных данных обучающегося и его родителей (законных представителей)

3.1. Обработка персональных данных обучающегося осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения обучающегося, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами администрации.

3.2. Право доступа к персональным данным обучающегося и его родителей (законных представителей) имеют:

- работники министерства образования, департамента образования, отдела образования (при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом министерства образования, департамента образования, отдела образования);

- директор образовательного учреждения;
- секретарь образовательного учреждения;
- главный бухгалтер образовательного учреждения;
- заместители директора по УВР, ВР, УМР;
- социальный педагог, педагог-психолог;
- классные руководители (только к персональным данным учащихся и родителей своего класса);
- учителя-предметники;
- педагог дополнительного образования;
- преподаватель-организатор ОБЖ
- ответственный за питание;
- заведующий библиотекой;
- библиотекарь;
- инспектор по охране прав детства;
- медработник.

3.3. Директор образовательного учреждения осуществляет прием обучающегося в образовательное учреждение.

Директор образовательного учреждения может передавать персональные данные обучающегося третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья обучающегося, а также в случаях, установленных федеральными законами.

3.4. Секретарь:

- предоставляет свободный доступ родителям (законным представителям) к персональным данным обучающегося на основании письменного заявления.

К заявлению прилагается:

- родителем (копия документа, удостоверяющего личность);
- законным представителем (копия удостоверения опекуна или попечителя).

Не имеет права получать информацию об обучающемся родитель, лишенный или ограниченный в родительских правах на основании вступившего в законную силу постановления суда.

3.5. Главный бухгалтер имеет право доступа к персональным данным обучающегося в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей или трудовых обязанностей работников бухгалтерии по отношению к обучающемуся (предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных обучающегося.

3.6. При передаче персональных данных обучающегося директор, секретарь, главный бухгалтер, заместители директора по УВР, ВР, классные руководители, социальный педагог, инспектор по охране прав детства образовательного учреждения обязаны:

- предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;
- потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

3.7. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных обучающегося, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.8. Все сведения о передаче персональных данных обучающихся регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных обучающихся образовательного учреждения в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

4. Порядок получения и обработки персональных сотрудников

4.1. Общие положения

Персональные данные сотрудника школы - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни сотрудника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации в связи с трудовыми отношениями с сотрудником и касающиеся сотрудника.

К персональным данным сотрудника относятся:

- сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке сотрудника;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;

сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);

- информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация о состоянии здоровья сотрудника (сведения об инвалидности);
- ИНН;
- информация, содержащаяся в документе об образовании сотрудника;
- документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления сотруднику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством (о составе семьи; о состоянии здоровья детей);
- документы, подтверждающие дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством;
- донорстве;
- нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т. п.;
- о беременности сотрудника;
- о возрасте малолетних детей).

Не допускается обработка следующей информации:

- расовая и национальная принадлежность;
- политические взгляды;
- религиозные и философские убеждения;
- интимная жизнь;
- состояния здоровья.

Все персональные данные о сотруднике администрация может получить только от него самого. Сотрудник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе.

Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых предоставляется субъекту персональных данных, второй хранится у оператора персональных данных в течение срока, указанного в Согласии.

В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные сотрудника только у третьего лица, она должна уведомить об этом сотрудника заранее и получить от него письменное согласие.

Администрация обязана сообщить сотруднику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение. Персональные данные сотрудника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

При определении объема и содержания персональных данных сотрудника администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Положением.

5. Хранение, обработка и передача персональных данных сотрудника

Обработка персональных данных сотрудника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях содействия сотруднику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудника, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и актами администрации.

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют;

- директор/заместители директора школы;
- заместитель директора по кадрам (секретарь, делопроизводитель);
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- заведующий библиотекой.

Директор/заместители директора могут передавать персональные данные Работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья сотрудника, а также в случаях, установленных федеральными законами.

5.1. Заместитель директора по кадрам (секретарь, делопроизводитель):

- оформляет прием на работу сотрудников;
- заполняет трудовые договоры;
- вносит записи в трудовые книжки, выдает информацию о персональных данных сотрудника по письменному запросу сотрудника или его представителя на основании нотариально заверенной доверенности на получение таких сведений о профессиональной деятельности работника (справки, выписки из приказов, копии трудовых книжек и т. д.).

Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность сотрудника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись сотрудника или его законного представителя.

5.2. Главный бухгалтер и бухгалтер имеют право доступа к персональным данным Работника в случае, когда исполнение ими своих трудовых обязанностей по отношению к сотруднику (начисление заработной платы, предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных сотрудника.

5.3. Заведующий библиотекой имеет право доступа к персональным данным, содержащимся в документе, удостоверяющем личность пользователя библиотечным фондом школы.

При передаче персональных данных лица, имеющие право на использование персональных данных, обязаны предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, а также потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных сотрудника, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Все сведения о передаче персональных данных сотрудника регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных работников школы в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

Директор школы обязан предоставлять персональную информацию в соответствующее территориальное управление Пенсионного фонда Российской Федерации по форме, в порядке и объеме, установленным законодательством Российской Федерации.

Родственники и члены семьи сотрудника не имеют права доступа к его персональным данным.

6. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным сотрудника, по их хранению и защите

6.1. Работники школы, имеющие доступ к персональным данным сотрудника, обязаны:

- не сообщать персональные данные сотрудника третьей стороне без его письменного согласия, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;
- использовать персональные данные сотрудника, полученные только от него лично или с его письменного согласия;
- обеспечить защиту персональных данных сотрудника от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ознакомить сотрудника и его представителей с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных под роспись;
- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных сотрудника;
- исключать или исправлять по письменному требованию сотрудника недостоверные или неполные персональные данные сотрудника, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;
- ограничивать персональные данные сотрудника при передаче представителю сотрудника только той информацией, которая необходима для выполнения указанным представителем своих полномочий;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- обеспечить сотрудника свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника;

- предоставить по требованию сотрудника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

6.2. Работники школы, имеющие доступ к персональным данным сотрудника, не вправе:

- Получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его политических, религиозных и иных убеждениях, интимной жизни, членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности;
- Предоставлять персональные данные сотрудника в коммерческих целях без письменного согласия сотрудника.
- При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, администрации запрещается основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате и х автоматизированной обработки или электронного получения.

4. Права и обязанности сотрудника

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, сотрудник имеет право на:

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные Работника последний имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных сотрудника;
- возмещение убытков и/или компенсацию морального вреда в судебном порядке.

Сотрудник обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые в отношении него решения, касающиеся его трудовой деятельности.

7. Хранение персональных данных сотрудника

Документы, поступившие от сотрудника, сведения о сотруднике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия сотрудника, иная информация, которая касается трудовой деятельности сотрудника, хранятся в сейфе на бумажных носителях (трудовая книжка, личная карточка, личное дело) и на электронных носителях с ограниченным доступом.

Личные карточки уволенных сотрудника хранятся в архиве образовательного учреждения в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст. 339 Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного руководителем Федеральной архивной службы России 06.10.2000).

8. Доступ к персональным данным

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации) определяется перечнем лиц, имеющих доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей).

8.2 Внешний доступ:

к числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные функциональные структуры: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, медицинские организации, подразделения муниципальных органов управления.

При передаче ПД школа должна соблюдать следующие требования:

- при передаче ПД третьей стороне возможна только на основании письменного согласия родителей (законных представителей), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных или в случаях, установленных Федеральным Законом;

- предупредить лиц, получающих ПД, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие ПД, обязаны соблюдать режим (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен ПД в порядке, установленном Федеральными Законами.

9. Обязанности работников администрации, имеющих доступ к персональным данным обучающегося и его родителей

9.1. Работники администрации, имеющие доступ к персональным данным обучающегося и его родителей, обязаны:

- не разглашать персональные данные обучающегося и его родителей третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя), кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;
- использовать персональные данные обучающегося и его родителей, полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);
- обеспечить защиту персональных данных обучающегося и его родителей от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ознакомить родителя (родителей) или законного представителя с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;
- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных обучающегося и его родителей;
- исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законного представителя) обучающегося его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;
- ограничивать персональные данные обучающегося и его родителей при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам департамента (управления) образования только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;
- запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося только у родителей (законных представителей);
- обеспечить обучающемуся или одному из его родителей (законному представителю) свободный доступ к персональным данным обучающегося, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;

- предоставить по требованию одного из родителей (законного представителя) обучающегося полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

9.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным обучающегося, не вправе:

- получать и обрабатывать персональные данные обучающегося о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;
- предоставлять персональные данные обучающегося в коммерческих целях.

9.3. При принятии решений, затрагивающих интересы обучающегося, администрации запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

10. Угроза утраты персональных данных

Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

Для обеспечения внешней защиты ПД необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; пропускной режим организации; технические средства охраны, сигнализации; требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

11. Права обязанности и ответственность должностных лиц, осуществляющих обработку персональных данных.

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

Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

Каждый сотрудник организации, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Сотрудник школы, имеющий доступ к ПД в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей ПД, исключая доступ к ним третьих лиц. В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих ПД;
- при увольнении сотрудника, имеющего доступ к ПД, документы и иные носители, содержащие ПД, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным.

Доступ к персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей) имеют сотрудники школы, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей.

Процедура оформления доступа к ПД включает в себя:

- ознакомление работника под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту ПД, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПД, несут дисциплинарную, административную, гражданско - правовую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральными Законами:

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

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающегося, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

12 . Права и обязанности обучающегося, родителя (законного представителя)

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации, обучающийся, родитель (законный представитель) имеют право на:

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные обучающегося родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные обучающегося, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных обучающегося;
- возмещение убытков и/или компенсацию морального вреда в судебном порядке.

Родитель (законный представитель) обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые администрацией решения в отношении обучающегося.

13. Хранение персональных данных

Должны храниться в сейфе на бумажных носителях и на электронных носителях с ограниченным доступом:

- документы, поступившие от сотрудников;
- документы, поступившие от родителя (законного представителя);
- сведения об обучающемся, поступившие от третьих лиц с письменного согласия родителя (законного представителя);
- иная информация, которая касается отношений обучения и воспитания обучающегося.

14 . Ответственность администрации и сотрудников

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

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.