

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ДВОРЕЦ СПОРТА «ЮНОСТЬ»
(МАОУ ДО г. Иркутска СШ «Дворец спорта «Юность»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Перетягина Л.А.

«24»

июня

2024г.

(приказ от 24 июня 2024г. № 65)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И
ОБУЧАЮЩИХСЯ
МАОУ ДО г. Иркутска СШ «Дворец спорта
«Юность»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования города Иркутска Спортивной школы «Дворец спорта «Юность» (далее – учреждение), с целью получения, обработки, хранения, передачи и уничтожения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным даны работников и обучающихся.
- 1.2. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников и обучающихся от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.
- 1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом Российской Федерации от 14.07.2022г. № 266-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных», приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 28.10.2022г. № 179 «Об утверждении требований к подтверждению уничтожения персональных данных» и другими действующими нормативными правовыми актами.
- 1.4. Обработка (получение, использование, передача, хранение, защита и уничтожение) персональных данных работника и обучающегося может осуществляться исключительно в целях:
 - Обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.
 - Содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обучающимся – в обучении.
 - Обеспечения личной безопасности работника, обучающегося и его родителей (законных представителей).
 - Контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.
- 1.5. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором учреждения. Все работники учреждения должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.
- 1.6. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:
 - Персональные данные работника – любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (работнику), необходимая учреждению в связи с трудовыми отношениями, в том числе, фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, специальность, доходы работника, другая информация.

- Персональные данные обучающегося – информация, касающаяся конкретного обучающегося, которая необходима оператору (директору учреждения и (или) уполномоченному им лицу) в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) обучающегося и учреждением.
- Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая систематизацию, накопление, хранение, комбинирование, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных).
- Защита персональных данных – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению, с помощью локального регулирования, порядка обработки персональных данных и обеспечение организационно – технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления и распространения.
- Конфиденциальная информация – это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Документы, содержащие сведения, составляющие персональные данные

2.1. Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы об образовании и (или) квалификации;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- документы воинского учета;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- личная медицинская книжка с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в учреждении.

2.2. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о беременности работницы;
- свидетельства о рождении малолетних детей;

- документы о месте обучения детей.

2.3. Документы, содержащие сведения, необходимые для реализации конституционного права на получение дополнительного образования, в том числе заключения договора с родителями (законными представителями):

- документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- справка об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий выбранным видом спорта;
- заявление – анкета родителей о приеме.

3. Сбор и обработка персональных данных работника

3.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации. Для лица, получившего доступ к персональным данным, обязательным является требование не допускать распространение данной информации без согласия работника, а также при наличии иного законного основания. Требования при обработке персональных данных работника установлены статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации и не подлежат изменению и исключению.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина, учреждение, при обработке персональных данных, обязано соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной безопасности, контроля деятельности, количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества учреждения, работника и третьих лиц.

3.2.2. Обработка персональных данных может осуществляться для статистических или иных научных и служебных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

3.2.3. Информация о персональных данных работника предоставляется учреждению устно, либо путем заполнения различных анкет, опросных листов, которые хранятся в личном деле. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее, чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления. В письменном уведомлении, учреждение в лице директора, сообщает работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.4. Учреждение не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника, касающиеся расовой, национальной принадлежности,

политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.2.5. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

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

3.3. При поступлении на работу работник предоставляет в учреждение следующие документы, содержащие персональные данные о себе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы об образовании и (или) квалификации и наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- личную медицинскую книжку с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в учреждении.

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

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

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;

- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о состоянии здоровья;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

3.6. После того, как будет принято решение о приеме на работу, а также 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;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- приказы об отпусках;
- медицинские документы;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г. № 1;
- автобиография;
- другие документы.

4. Сбор и обработка персональных данных обучающегося

- 4.1. Все персональные данные обучающегося можно получать только у его родителей (законных представителей). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное соглашение на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.
- 4.2. Все персональные данные совершеннолетнего обучающегося можно получать только у него самого. Если персональные данные такого обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то он должен быть уведомлен об этом заранее. От него должно быть получено письменное соглашение на получение персональных данных от третьей стороны. Такой обучающийся должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.
- 4.3. В соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо) вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных и других убеждений, частной жизни, а также информации, нарушающей тайну

переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений обучающегося с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося), форма определяется частью 4 статьи 9 Федерального закона «О защите персональных данных» или на основании судебного решения.

5. Хранение и защита персональных данных работников и обучающихся

- 5.1. Персональные данные работников хранятся на бумажных носителях, в помещениях учреждения, в шкафах и сейфах. Личные дела и карточки формы Т-2 уволенных работников до истечения текущего календарного года хранятся в сейфе, а затем передаются в архив учреждения.
- 5.2. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках, которые хранятся в специально оборудованных шкафах в методическом кабинете.
- 5.3. Сведения о начислении и выплате заработной платы работникам хранятся на бумажных носителях в кабинете бухгалтерии учреждения. По истечении сроков хранения, установленных законодательством Российской Федерации, данные сведения передаются в архив учреждения.
- 5.4. Конкретные обязанности по ведению, заполнению, хранению личных дел работников, ведению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников. В том числе по хранению личных дел уволенных работников, возлагаются на ведущего специалиста по кадрам учреждения.
- 5.5. В отношении некоторых документов действующим законодательством Российской Федерации могут быть установлены иные требования к их хранению, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующими нормативными правовыми актами.
- 5.6. Персональные данные работников, хранящиеся в электронном виде, подлежат защите программными средствами. К ним относятся разграничения прав доступа к электронным ресурсам, парольная идентификация пользователей электронной системы документооборота и парольная идентификация пользователей при входе в информационную систему. Под разграничением прав доступа подразумевается организация доступа работников учреждения только к тому сегменту информации, который необходим для выполнения своих должностных обязанностей. Каждому работнику учреждения, имеющему доступ к электронной базе персональных данных, назначается логин для входа в систему и уникальный пароль, известный только самому пользователю. Работникам запрещается разглашать уникальные пароли для входа в систему.
- 5.7. Электронные информационные ресурсы и базы данных хранятся на сервере, доступ к ним имеет только системный администратор.

6. Защита информации о персональных данных

- 6.1. Работники учреждения, имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.
- 6.2. Системный администратор и ведущий специалист по кадрам осуществляют:
- ограничение сетевого доступа на сервер для определенных пользователей;
 - организацию контроля технического состояния сервера и уровней защиты и восстановления информации;
 - проведение регулярного копирования информации на носители, создание резервных копий особо важной информации;
 - ведение аудита действий пользователей и своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации.
- 6.3. Работники учреждения, имеющие доступ к персональным данным, при пользовании доступом в сеть интернет обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности:
- использовать антивирусное программное обеспечение (с регулярным обновлением);
 - не допускать работать на свое автоматизированное рабочее место лиц, не имеющих права доступа к данным;
 - не оставлять не заблокированным свой компьютер в нерабочее время;
 - своевременно сообщать системному администратору о случаях сбоя в работе сети, парольной идентификации и т.д.

7. Передача персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей)

- 7.1. При передаче персональных данных работники учреждения, имеющие доступ к персональным данным, должны соблюдать следующие требования:
- 7.1.1. Не сообщать персональные данные работника и обучающегося третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося, родителей (законных представителей) обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника и обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Учитывая, что Трудовой кодекс Российской Федерации не определяет критерий ситуаций, представляющих угрозу жизни и (или) здоровью работника и обучающегося, учреждение в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника или обучающегося, либо отсутствует письменное согласие работника, обучающегося или его родителей (законных представителей) на предоставление его персональных

данных, либо, по мнению учреждения отсутствует угроза жизни и здоровью работника и обучающегося, учреждение обязано отказать в предоставлении персональных данных третьему лицу.

- 7.1.2. Не сообщать персональные данные работника и обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия.
- 7.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника и обучающегося, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.
- 7.1.4. Осуществлять передачу персональных данных в пределах учреждения в соответствии с настоящим Положением.
- 7.1.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.
- 7.1.6. Передавать персональные данные работника представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанным представителем его функций.
- 7.2. Внутренний доступ к персональным данным работников и обучающихся.
Право внутреннего доступа к персональным данным работника без получения специального разрешения имеют:

- директор учреждения;
- ведущий специалист по кадрам, системный администратор;
- заместители директора учреждения;
- главный бухгалтер учреждения – по направлению деятельности и по согласованию с директором к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

Внутренний доступ к персональным данным обучающегося и его родителей (законных представителей) без получения специального разрешения имеют:

- директор учреждения;
- заместители директора учреждения по учебно-воспитательной работе и учебно-воспитательной и методической работе;
- методист;
- тренеры-преподаватели (в том числе старшие тренеры-преподаватели);
- ведущий специалист по кадрам, системный администратор.

- 7.3. По письменному запросу, на основании приказа директора учреждения, к персональным данным работников и обучающихся могут быть допущены лица, в пределах своей компетенции.
- 7.4. Внешний доступ к персональным данным работников и обучающихся.
К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:
 - налоговые инспекции;
 - правоохранительные органы;
 - органы статистики;

- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;
- другие организации.

- 7.5. Сведения о работающем работнике или уже уволенном, об обучающемся или уже закончившим обучение могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника, обучающегося или закончившего обучение. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишние персональные сведения о работниках и обучающихся.
- 7.6. Родственники и члены семей.
Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.
- 7.7. Требования пункта 5.1. Положения не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений, на основании статьи 88 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Уничтожение персональных данных

- 8.1. В случае если обработка персональных данных осуществляется учреждением без использования средств автоматизации, документом, подтверждающим уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, является акт об уничтожении персональных данных.
- 8.2. В случае если обработка персональных данных осуществляется учреждением с использованием средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, являются акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (далее - выгрузка из журнала).
- 8.3. Акт об уничтожении персональных данных должен содержать:
- 8.3.1. наименование (юридического лица) или фамилию, имя, отчество (при наличии) (физического лица) и адрес оператора;
 - 8.3.2. наименование (юридического лица) или фамилию, имя, отчество (при наличии) (физического лица), адрес лица (лиц), осуществляющего (осуществляющих) обработку персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных по поручению оператора (если обработка была поручена такому (таким) лицу (лицам));
 - 8.3.3. фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному (определенным) физическому (физическим) лицу (лицам), чьи персональные данные были уничтожены;

- 8.3.4. фамилию, имя, отчество (при наличии), должность лиц (лица), уничтоживших персональные данные субъекта персональных данных, а также их (его) подпись;
 - 8.3.5. перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;
 - 8.3.6. наименование уничтоженного материального (материальных) носителя (носителей), содержащего (содержащих) персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных, с указанием количества листов в отношении каждого материального носителя (в случае обработки персональных данных без использования средств автоматизации);
 - 8.3.7. наименование информационной (информационных) системы (систем) персональных данных, из которой (которых) были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных (в случае обработки персональных данных с использованием средств автоматизации);
 - 8.3.8. способ уничтожения персональных данных;
 - 8.3.9. причину уничтожения персональных данных;
 - 8.3.10. дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.
- 8.4. Акт об уничтожении персональных данных в электронной форме, подписанный в соответствии с законодательством Российской Федерации, признается электронным документом, равнозначным акту об уничтожении персональных данных на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью лиц, указанных в пункте 8.3.4. настоящего Положения.
- 8.5. Выгрузка из журнала должна содержать:
- 8.5.1. фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному (определенным) физическому (физическим) лицу (лицам), чьи персональные данные были уничтожены;
 - 8.5.2. перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;
 - 8.5.3. наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных;
 - 8.5.4. причину уничтожения персональных данных;
 - 8.5.5. дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.
- 8.6. В случае если выгрузка из журнала не позволяет указать отдельные сведения, недостающие сведения вносятся в акт об уничтожении персональных данных.
- 8.7. В случае если обработка персональных данных осуществляется оператором одновременно с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, являются акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала, соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

- 8.8. Акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала подлежат хранению в течение 3 лет с момента уничтожения персональных данных.

9. Обязанности работника и работодателя

- 9.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:
- 9.1.1. При приеме на работу предоставить учреждению полные достоверные данные о себе.
- 9.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, своевременно, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, предоставить данную информацию специалисту по кадрам.
- 9.2. Для обеспечения достоверности персональных данных обучающихся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны:
- 9.2.1. Предоставлять директору учреждения и (или) уполномоченному им лицу точные сведения о себе и своих несовершеннолетних детях.
- 9.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные несовершеннолетнего обучающегося, родители (законные представители) обязаны в течение месяца сообщить об этом тренеру-преподавателю.
- 9.3. Учреждение обязано:
- 9.3.1. Осуществлять защиту персональных данных работников и обучающихся.
- 9.3.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др.
- 9.3.3. По письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать копии документов, связанных с его работой (копии приказов о приеме на работу, переводах, увольнении; копию и выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы и др.). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

10. Права субъектов персональных данных по обеспечению защиты персональных данных

- 10.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в учреждении, работники, обучающиеся, родители (законные представители) имеют право на:
- 10.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих персональных данных.
- 10.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- 10.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

- 10.1.4. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных своих персональных данных. При отказе учреждения исключить или исправить персональные данные работника или обучающегося, они имеют право заявить в письменной форме директору учреждения о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся, родители (законные представители) имеет (ют) право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
- 10.1.5. Требование об извещении учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника или обучающегося, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях, дополнениях.

11. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника и обучающегося

- 11.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника или обучающегося, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

12. Заключительные положения

- 12.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора учреждения.
- 12.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников под подпись каждого.