

**Рассмотрено**  
на заседании НМС  
Протокол № 4  
от «21» августа 2014 года

**«Утверждаю»**  
Начальник ГАОУ «Пермский  
кадетский корпус Приволжского  
федерального округа  
имени Героя России Ф. Кузьмина  
  
Каменев С.В.  
«23» август 2014 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о персональных данных обучающихся, их родителей**  
**(законных представителей) и сотрудников**  
**ГАОУ «Пермский кадетский корпус Приволжского федерального округа**  
**имени Героя России Ф. Кузьмина»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Целью данного Положения о персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) и сотрудников (далее – Положения) является защита персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) и сотрудников государственного автономного общеобразовательного учреждения «Пермский кадетский корпус Приволжского федерального округа имени Героя России Ф. Кузьмина» от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федерального закона «О персональных данных», нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Министерства образования и науки России, Рособразования и Рособнадзора, Министерства образования и науки Пермского края, Гособнадзора Пермского края, Устава ГАОУ «Пермский кадетский корпус Приволжского федерального округа имени Героя России Ф. Кузьмина».

1.3. Настоящее Положение утверждается начальником ГАОУ «Пермский кадетский корпус Приволжского федерального округа имени Героя России Ф. Кузьмина» (далее Учреждение) и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным обучающихся, их родителей (законных представителей) и сотрудников.

– Все изменения в Положение вносятся приказом.

– Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

**2. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ИХ РОДИТЕЛЕЙ**  
**(ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) И СОТРУДНИКОВ**

2.1. В состав **персональных данных работников** Учреждения входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном

положении, наличии детей, месте жительства, состоянии здоровья, личных профессиональных достижений, социальное положение, а также о предыдущих местах их работы.

2.2. В состав **персональных данных обучающихся** Учреждения входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, свидетельства о рождении, медицинского страхового полиса, отношении к воинской обязанности, месте жительства, телефонов, состоянии здоровья, личных достижений, социальное положение, а также о предыдущих местах их учебы.

2.3. В состав **персональных данных родителей (законных представителей)** обучающихся Учреждения входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, семейном положении, наличии детей, месте жительства, телефонов, социальное положение, а также о месте их работы.

2.4. **Комплекс документов**, сопровождающий процесс оформления производственных отношений работника, обучающегося, родителя (законного представителя) в Учреждении при приеме, переводе, отчислении, увольнении:

2.5. Информация, представляемая работником при поступлении на работу, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, 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;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.6. При оформлении работника в Учреждение специалистом по кадровой работе заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника), дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, состав семьи, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.7. В Учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках, в единичном или сводном виде:

- Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников, дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников, служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

- Документация по работе структурных подразделений Учреждения, приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения.

2.8. Информация, представляемая родителями (законными представителями) при поступлении ребёнка в Учреждение, должна иметь документальную форму. При оформлении приказа о зачислении обучающегося в Учреждение в соответствии с законом об образовании родителями (законными представителями) предъявляются:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- решение органов опеки или решение суда о возложении обязанностей опеки на законного представителя;
- свидетельство о рождении обучающегося;
- страховой медицинский полис обучающегося;
- личная медицинская карта обучающегося (подлинник) с отметками о профилактических прививках;
- свидетельство о регистрации по месту жительства
- личное дело обучающегося;
- паспорт обучающегося при достижении необходимого возраста;
- документы воинского учета обучающегося - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании обучающегося при зачислении в старшее звено;

2.9. При поступлении обучающегося в седьмой (или иной) класс в Учреждение родителями (или законными представителями) заполняется унифицированная форма «Анкета абитуриента», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные обучающегося:

- общие сведения (Ф.И.О. обучающегося, родителей), дата рождения ребёнка, домашний адрес, домашний и сотовые телефоны ребенка и его родителей;
- место работы, должность и служебный телефон родителей (законных представителей);
- дата заполнения;
- название общеобразовательного учреждения, месторасположение общеобразовательного учреждения, в котором обучался абитуриент;

2.10. При зачислении обучающегося в Учреждение родителями (законными представителями) заполняется заявление установленного образца, в котором указываются: фамилия имя отчество родителей (законных представителей), адрес прописки, адрес фактического места жительства, дата рождения, образование, место работы, должность, телефон (рабочий, домашний, сотовый), гражданство, количество детей в семье с указанием, сколько из них школьников, статус семьи.

2.11. При переводе обучающегося в следующий класс ежегодно перед началом учебного года его персональные данные и персональные данные его родителей (законных представителей) заполняются в классный журнал по установленной форме.

2.12. В архиве Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные об обучающихся в единичном или сводном виде:

- Документы, содержащие персональные данные обучающихся, (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления правовых отношений при зачислении в Учреждение, подлинники и копии приказов по личному составу; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации обучающихся, служебных расследований; подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

- Документация по работе структурных подразделений, приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с обучающимися Учреждения.

### **3. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ И ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) И СОТРУДНИКОВ.**

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

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Учреждение и его представители при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

– обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность учреждения;

– при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами Министерства образования и науки России, Рособразования и Рособрнадзора, Министерства образования и науки Пермского края, Гособразнадзора Пермского края, Устава Учреждения;

– получение персональных данных осуществляется путем представления их родителем (законным представителем) ребенка или сотрудником Учреждения лично;

– все персональные данные работника Учреждения следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо Учреждения должно сообщить обладателю персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение;

– все персональные данные обучающихся Учреждения следует получать у его родителей (законных представителей). Должностное лицо должно сообщить родителю (законному представителю) обучающегося о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа законного представителя обучающегося дать письменное согласие на их получение.

– родитель (законный представитель) ребенка обязан предоставлять Учреждению достоверные сведения о себе, своем ребенке и своевременно сообщать ему об изменении этих персональных данных. Учреждение имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителем (законным представителем), сверяя данные с оригиналами предоставленных документов. Такой же порядок действует и в отношении сотрудников Учреждения;

– работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни, а также о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности субъектов персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. В случаях, непосредственно связанных с вопросами производственных отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия. Обработка указанных персональных данных работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом;

- работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) только с их письменного согласия;

- согласие не требуется в следующих случаях:

- 1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

- 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора и (или) организации образовательного процесса;

- 3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- 4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов, если получение согласия невозможно

### 3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

- Работник предоставляет специалисту по кадровой работе достоверные сведения о себе. Специалист по кадровой работе Учреждения проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника, документами.

- В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина начальник Учреждения (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника, обучающегося, родителя (законного представителя) должны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия субъектов персональных данных в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных начальник должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- при принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, начальник не имеет права основываться на персональных данных работника, обучающегося, родителя (законного представителя), полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

- защита персональных данных работника, обучающегося, родителя (законного представителя) от неправомерного их использования или утраты обеспечивается начальником за счет средств бюджета в порядке, установленном федеральным законом.

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

### 3.4. Все меры обеспечения безопасности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.5. При ведении журналов (классные журналы, журналы регистрации, журналы посещений и др.), содержащих персональные данные субъектов, следует учитывать, что необходимость их ведения предусмотрена федеральными законами и локальными актами Учреждения, содержащими сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способах фиксации и составе информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечне лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журналов, сроках обработки персональных данных, а также, что копирование содержащейся в них информации не допускается.

3.6. Порядок обработки персональных данных на бумажных и иных материальных носителях осуществляется согласно Инструкции обработки персональных данных без средств автоматизации, утвержденной работодателем.

3.7. Обработка персональных данных в автоматизированных информационных системах осуществляется на основании Инструкции обработки персональных данных в автоматизированных ИС, а также Регламентов обработки персональных данных воспитанников, очередников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в различных информационных системах.

3.8. Предоставление персональных данных государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

3.9. Документы, содержащие персональные данные, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные, вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

#### **4. Передача и хранение персональных данных**

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

4.2. При передаче персональных данных начальник, руководители структурных подразделений, педагоги, классные руководители должны соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося, родителя (законного представителя), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- предупредить лиц, получающих 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, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональных данных в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, определенным приказом начальника, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъектов персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности осуществления

образовательного процесса;

- передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

4.3. Персональные данные обрабатываются и хранятся в Учреждении.

4.4. Персональные данные могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде в локальной компьютерной сети и компьютерной программе.

4.5. При получении персональных данных не от субъекта персональных данных (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены начальнику на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) начальник до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить 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.

4.6. Персональные данные обучающихся (включая фамилию и имя, класс/год обучения, возраст, фотографию, иные сведения личного характера) могут размещаться на Интернет-ресурсах, создаваемых Учреждением, а также в других средствах массовой информации только с письменного согласия родителей или иных законных представителей обучающихся. Необходимое письменное согласие оформляется ежегодно в начале учебного года сроком на один учебный год.

4.7. Персональные данные руководства и педагогических сотрудников Учреждения (включая фамилию, имя, отчество, возраст, образование, фотографию, иные сведения личного характера) могут размещаться на Интернет-ресурсах, создаваемых Учреждением, а также в других средствах массовой информации только с письменного согласия сотрудников. Необходимое согласие оформляется при приеме на работу сроком на весь период работы (до увольнения).

## **5. Доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей)**

5.1. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника, имеют доступ сотрудники:

- начальник Учреждения;
- заместители начальника;
- специалисты по кадровой работе;
- сотрудники бухгалтерии;
- педагоги-психологи (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников, обучающихся и их родителей(законных представителей));
- секретарь (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников, обучающихся и их родителей(законных представителей));
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) своего подразделения);
- преподаватели;

Командиры-воспитатели.

5.2. Работник Учреждения, обучающийся, родитель (законный представитель) имеет право: получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, обучающегося, родителя (законного представителя).

требовать от начальника уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для

производственных отношений персональных данных.  
получать от начальника

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

требовать извещения начальником всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия начальника при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника, обучающегося, родителя (законного представителя) разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения специалиста по кадровой работе.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

5.5. Внешний доступ:

- к числу массовых потребителей персональных данных вне Учреждения можно отнести государственные функциональные структуры: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения муниципальных органов управления;
- надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции;
- другие организации: Министерство образования и науки Пермского края, Министерство образования и науки РФ.

## **5. УГРОЗА УТРАТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Учреждением за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.9. «Внутренняя защита»:

- регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и сотрудниками Учреждения;
- для обеспечения внутренней защиты ПД необходимо соблюдать ряд мер: ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний; избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками; рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации; знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны; наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных; организация порядка уничтожения информации; своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками Учреждения; воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками Учреждения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.
- защита персональных данных на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей), должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю информационной службы.

#### 5.10. «Внешняя защита»:

- для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, и др.;
- под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к Учреждению, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов;
- для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; пропускной режим Учреждения; технические средства охраны, сигнализация; требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

5.11. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) и сотрудников.

## **6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

6.5. Закрепление прав субъектов персональных данных, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

6.6. Родители (законные представители) детей и сотрудники Учреждения должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) и сотрудников

Учреждения, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.7. В целях защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, родители (законные представители) и сотрудники Учреждения имеют право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных,
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.8. Родители (законные представители) детей и сотрудники Учреждения обязаны передавать Учреждению комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен нормативными и распорядительными документами Министерства образования и науки России, Рособразования и Рособнадзора, Министерства образования и науки Пермского края, Гособнадзора Пермского края, Уставом Учреждения, своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

6.9. Родители (законные представители) детей и сотрудники Учреждения ставят Учреждение в известность об изменении фамилии, имени, отчества, адреса проживания, контактных телефонов.

6.10. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны родители (законные представители) детей и сотрудники Учреждения не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

## **7. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОПЕРАТОРА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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

7.6. 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.

7.7. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к документу, содержащему персональные сведения обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников Учреждения несет персональную ответственность за данное разрешение.

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

7.9. Сотрудник Учреждения, имеющий доступ к персональным данным в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные, исключая доступ к ним третьих лиц. В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные;
- при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные лицу, на которое локальным актом Учреждения (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае, если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие

персональные данные, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию начальника Учреждения;

- при увольнении сотрудника, имеющего доступ к ПД, документы и иные носители, содержащие ПД, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию начальника Учреждения.

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

7.11. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией начальника Учреждения, доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

7.12. В случае, если работодателю оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров, они должны иметь доступ к персональным данным, то соответствующие данные предоставляются работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации. В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей).

7.13. Процедура оформления доступа к персональным данным 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 персональных данных, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись.
- истребование с сотрудника (за исключением начальника Учреждения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме (приложение № 3).

7.14. Допуск к персональным данным обучающихся, их родителей (законных представителей) и сотрудников Учреждения других сотрудников работодателя, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, **запрещается**.

7.15. Передача (обмен и т.д.) персональных данных между подразделениями Учреждения осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным обучающихся, их родителей (законных представителей) и сотрудников Учреждения.

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

7.17. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

7.18. Работники Учреждения обязаны сообщить родителям (законным представителям) детей и сотрудникам Учреждения о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа родителей (законных представителей) или сотрудников дать письменное согласие на их получение.



**Список должностей**  
**ГАОУ «Пермский кадетский корпус Приволжского федерального округа**  
**имени Героя России Ф. Кузьмина»,**  
**имеющих доступ к персональным данным обучающихся,**  
**их родителей (законных представителей) и сотрудников Учреждения**

Начальник  
Заместители начальника  
Руководители структурных подразделений  
Специалисты по кадровой работе  
Сотрудники бухгалтерии  
Педагоги-психологи  
Педагоги дополнительного образования  
Методисты  
Преподаватели  
Командиры-воспитатели

**Обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) и сотрудников Учреждения**

Я, \_\_\_\_\_, работая в должности (профессии) \_\_\_\_\_ в ГАОУ «Пермский кадетский корпус Приволжского федерального округа имени Героя России Ф. Кузьмина» обязуюсь 1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением о персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) и сотрудников Учреждения порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные работников, которые мне будут доверены или станут известны по работе.

Выполнять относящиеся ко мне требования Положения, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) и сотрудников Учреждения и соблюдению правил их обработки.

2. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей), немедленно сообщить начальнику Учреждения и инспектору по кадрам.

3. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и сотрудников Учреждения (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики, кино- и фотонегативы, позитивы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у работодателя, передать начальнику Учреждения или другому сотруднику по указанию начальника Учреждения.

4. Об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и сотрудников Учреждения (удостоверений, пропусков и т.п.); ключей от хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить начальнику Учреждения и инспектору по кадрам.

С Положением о персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) и сотрудников ГАОУ «Пермский кадетский корпус Приволжского федерального округа имени Героя России Ф. Кузьмина» ознакомлен (а).

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных повлечет дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. работника)