



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №21»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «СОШ №21»
г. Симферополя

Субоч В.В.
Пр. № 134 от «26» 08/2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ 1.9

**о защите персональных данных работников ОО,
обучающихся и их родителей
(законных представителей),**

г. Симферополь
2019

1. Общие положения

1.1. Положение принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных физических лиц.

1.2. Настоящее Положение о защите персональных данных обучающихся разработано на основании ст.24 Конституции РФ, главы 14 Трудового Кодекса РФ, Закона «Об информации, информатизации и защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. (ред.25.11.2017г) и Федерального закона РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. (ред. 29.07.17г).

1.3. Требования настоящего Положения распространяются на всех работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №21» г.Симферополь (далее ОО), учащихся, их родителей (законных представителей), а также других физических лиц, с которыми образовательное учреждение взаимодействует.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора школы и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.5. Целями настоящего Положения выступают:

1) обеспечение соответствия законодательству Российской Федерации действий работников ОО, направленных на обработку персональных данных работников, воспитанников, родителей (законных представителей), третьих лиц (других граждан);

2) обеспечение защиты персональных данных от несанкционированного доступа, утраты, неправомерного их использования или распространения.

1.6 Задачами настоящего Положения являются:

1) определение принципов, порядка обработки персональных данных;

2) определение условий обработки персональных данных, способов защиты персональных данных;

3) определение прав и обязанностей ОО и субъектов персональных данных при обработке персональных данных.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные включают в себя: фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, должность, место работы, сведения об образовании, ученую степень, звание, паспортные данные, место жительства, контактные телефоны, адрес электронной почты, лицевой счет сберегательной книжки, банковских карт, сведения о доходах, включая размер должностного оклада, надбавок, доплат, материальной помощи, стипендии и пр., номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, данные о

присвоении ИНН, семейное положение, состав семьи; фамилии, имена, отчества, даты рождения детей; фамилию, имя, отчество, должность и место работы супруга(и); данные об инвалидности, о прохождении медицинского осмотра при приеме на работу, периодических медицинских осмотров, о наличии прививок; программу реабилитации инвалида; данные о трудовой деятельности, продолжительность стажа, в т.ч. педагогического стажа; отношение к воинской обязанности; сведения об успеваемости; фамилии, имена, отчества родителей или иных законных представителей.

2.2. ОО осуществляет обработку персональных данных следующих категорий субъектов:

- 1) работников, состоящих в трудовых отношениях с ОО;
- 2) учащихся ОО, их родителей (законных представителей);
- 3) иных физических лиц, данные о которых обрабатываются во исполнение уставных задач ОО.

2.3. Информация о персональных данных может содержаться:

- 1) на бумажных носителях;
- 2) на электронных носителях;
- 3) в информационно-телекоммуникационных сетях и иных информационных системах.

2.4. ОО использует следующие способы обработки персональных данных:

- 1) автоматизированная обработка;
- 2) без использования средств автоматизации;
- 3) смешанная обработка (с применением объектов вычислительной техники).

2.5. ОО самостоятельно устанавливает способы обработки персональных данных в зависимости от целей такой обработки и материально-технических возможностей ОО.

2.6. Персональные данные работников ОО содержатся в следующих документах (копиях указанных документов):

- 1) личные заявления работников (о принятии на работу, об увольнении, о переводе, об отпуске и т.п.);
- 2) паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);
- 3) трудовая книжка;
- 4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 5) свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоении ИНН;
- 6) документы воинского учёта;
- 7) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, специальной подготовки;

- 8) личная карточка работника Ф. Т-2;
- 9) автобиография;
- 10) личный листок по учёту кадров (при наличии);
- 11) медицинское заключение о состоянии здоровья, индивидуальная программа реабилитации, медицинская справка о прохождении медицинских осмотров;
- 12) документы, содержащие сведения об оплате труда;
- 13) сведения о судимости;
- 14) другие документы, содержащие персональные данные и предназначенные для использования в служебных целях.

2.7. Персональные данные учащихся ОО и их родителей (законных представителей) могут содержаться в следующих документах (копиях указанных документов):

- 1) личное дело учащегося;
- 2) заявления родителей (законных представителей);
- 3) договор МБОУ «СОШ №21» г. Симферополь с родителями (законными представителями);
- 4) справки (в том числе и с места работы родителей (законных представителей));
- 5) списки учащихся ОО;
- 6) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 7) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 8) свидетельство о рождении ребенка, другие свидетельства, выдаваемые органами ЗАГСа (об усыновлении, об установлении отцовства, о заключении брака, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени и пр.);
- 9) медицинские документы, содержащие сведения о состоянии здоровья воспитанника (медицинская справка, врачебно-консультативное заключение, протоколы заседания ВКК, ПМПК и пр.);
- 10) справки об установлении инвалидности; индивидуальная программа реабилитации инвалида;
- 11) приказы по комплектованию;
- 12) сберегательные книжки, лицевые счета сберегательных книжек, банковских карт;
- 13) доверенности, постановления об опеке, подтверждающие законные полномочия лица представлять интересы ребенка;
- 14) свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоении ИНН;
- 15) другие документы, содержащие персональные данные и предназначенные для использования в целях организации образовательного процесса.

2.8. Персональные данные третьих лиц могут содержаться в следующих документах (копиях указанных документов):

- 1) паспорт и иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) товарные накладные, квитанции (другие финансовые документы);
- 3) свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоении ИНН;
- 4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 5) другие документы, содержащие персональные данные и предназначенные для использования в целях организации образовательного процесса, финансово-хозяйственной деятельности ОО.

3. Создание и обработка персональных данных

3.1. Создание персональных данных.

3.1.1. Документы, содержащие персональные данные, создаются путём:

- 1) копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, свидетельство государственного пенсионного страхования, др.);
- 2) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 3) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, др.).

3.2. Основы организации обработки персональных данных в ОО (цели, принципы, правовые основы, права и обязанности субъектов персональных данных).

3.2.1. Обработка персональных данных работников, воспитанников, родителей (законных представителей), третьих лиц осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и реализации уставных задач ОО.

3.2.2. Принципы обработки персональных данных:

- 1) законность целей и способов обработки персональных данных;
- 2) соответствие целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям ОО;
- 3) соответствие объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- 4) достоверность персональных данных, их достаточность для целей обработки, недопустимость обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- 5) недопустимость объединения созданных для несовместимых между собой

целей баз данных информационных систем, содержащих персональные данные.

3.2.3. Правовыми основаниями обработки персональных данных работников ОО выступают трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, обучающихся, их родителей (законных представителей), третьих лиц - законодательство об образовании РФ, нормы гражданского права, Бюджетный кодекс РФ, инструкции по делопроизводству, другого действующего законодательства на территории РФ, а также локальные нормативные акты ОО.

3.2.4. В отношении по обработке персональных данных субъекты персональных данных имеют право:

- 1) получать полную информацию о своих персональных данных и об обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- 2) знакомиться со сведениями, содержащими свои персональные данные, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- 3) выбирать представителей для защиты своих персональных данных;
- 4) получать доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- 5) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона; при отказе оператора исключить или исправить персональные данные субъект персональных данных имеет право заявить об этом в письменной форме администрации ОО;
- 6) дополнить персональные данные оценочного характера путем выражения в письменном заявлении собственного мнения;
- 7) требовать от администрации ОО предоставления информации обо всех изменениях персональных данных, произведенных ОО, а также уведомления всех лиц, которым по вине должностных лиц ОО были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта;
- 8) обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в суд любые неправомерные действия или бездействие администрации ОО при обработке его персональных данных.

3.2.5. При обращении субъекта персональных данных или его законного представителя по вопросам предоставления информации о персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту, ОО обязана сообщить данному субъекту информацию о наличии персональных данных, предоставить возможность ознакомления с ней.

3.2.6. Обращения субъектов персональных данных фиксируются в журналах обращений по ознакомлению с персональными данными, которые ведутся в ОО по форме, утвержденной приказом директора ОО.

3.2.7. В отношениях, связанных с обработкой персональных данных, субъекты персональных данных обязаны:

- 1) передавать ОО достоверные персональные данные;
- 2) своевременно в срок, не превышающий 14 дней, сообщать ОО об изменении своих персональных данных.

3.3. Сроки обработки персональных данных.

3.3.1. Общий срок обработки персональных данных определяется периодом времени, в течение которого ОО осуществляет действия (операции) в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки, в том числе хранение персональных данных.

5.3.1. Обработка персональных данных начинается с момента их получения ОО и заканчивается:

- 1) по достижении заранее заявленных целей обработки;
- 2) по факту утраты необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки.

3.3.3. ОО осуществляет хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

3.4. Условия обработки персональных данных.

3.4.1. Общим условием обработки персональных данных является наличие письменного согласия субъектов персональных данных на осуществление такой обработки. Персональные данные ОО получает непосредственно от работника, родителей обучающихся (законных представителей). Федеральными законами могут предусматриваться случаи обязательного предоставления субъектом персональных данных своих персональных данных в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства.

3.4.2. Обработка персональных данных субъекта персональных данных без получения его согласия осуществляется в следующих случаях:

- 1) при поступлении официальных запросов (письменного запроса на бланке организации с печатью и росписью руководителя) из надзорно-контрольных или правоохранительных органов (суд, органы прокуратуры, ФСБ, МВД и т.п.);
- 2) при непосредственном обращении сотрудников правоохранительных или надзорно-контрольных органов при предъявлении ими служебного удостоверения и соответствующих документов о получении персональных данных (запрос, постановление и т.п.), а также в иных случаях, предусмотренных федеральным законом;
- 3) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;

- 4) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 5) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- 6) обработка персональных данных осуществляется в целях профессиональной деятельности журналиста либо в целях научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;
- 7) при обработке персональных данных, содержащихся в обращениях и запросах организаций и физических лиц;
- 8) обработка персональных данных осуществляется при регистрации и отправки корреспонденции почтовой связью;
- 9) обработка персональных данных осуществляется при оформлении приказов о зачислении в ОО, о переводе, об отчислении (убытии), а также других приказах по ОО.

3.4.3. ОО не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, родителей (законных представителей) обучающихся, третьих лиц об их политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно об их членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. ОО не вправе обрабатывать информацию о состоянии здоровья субъекта персональных данных, за исключением случаев, относящихся к вопросу о возможности выполнения работником своей трудовой функции, а обучающимся прохождения процесса обучения, а также случаев, когда их обработка необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъектов персональных данных либо других лиц.

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

3.4.5. Обработка персональных данных осуществляется только должностными лицами ОО, непосредственно использующими их в служебных целях (раздел 6 настоящего Положения). Уполномоченные администрацией ОО на обработку персональных данных лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения своих должностных обязанностей. Все остальные работники, родители (законные представители), третьи лица имеют право на полную информацию, касающуюся только собственных персональных данных.

3.5. Уточнение, блокирование и уничтожение персональных данных.

3.5.1. Уточнение персональных данных, в том числе их обновление и изменение, имеет своей целью обеспечение достоверности, полноты и актуальности персональных данных, обрабатываемых ОО.

3.5.2. Уточнение персональных данных осуществляется ОО по собственной инициативе, по требованию субъекта персональных данных или его законного представителя, по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случае, когда установлено, что персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными. Об уточнении персональных данных ОО обязано уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

3.5.3. Блокирование персональных данных осуществляется ОО по требованию субъекта персональных данных или его законного представителя, а также по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними. О блокировании персональных данных ОО обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

3.5.4. Уничтожение персональных данных осуществляется:

- 1) по достижении цели обработки персональных данных;
- 2) в случае утраты необходимости в достижении целей обработки персональных данных;
- 3) по требованию субъекта персональных данных или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случае выявления фактов совершения ОО неправомерных действий с персональными данными, когда устранить соответствующие нарушения не представляется возможным.

3.5.5. В целях обеспечения законности при обработке персональных данных и устранения факторов, влекущих или могущих повлечь неправомерные действия с персональными данными, ОО вправе по собственной инициативе осуществить блокирование и (или) уничтожение персональных данных. О блокировании и (или) уничтожении персональных данных ОО обязано уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Внутренний доступ (работники ОО)

4.1.1. Доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица ОО, непосредственно использующие эти данные в рамках выполнения своих должностных обязанностей:

- 1) директор школы;

2) **руководитель** Муниципальное Казенное Учреждение «Центр по централизованному обслуживанию образовательных организаций» Управления образования администрации города Симферополя Республики Крым (далее МКУ «ЦЦООО») (учреждение, осуществляющее ведение бухгалтерского учета и сдачи отчетности);

3) главный бухгалтер МКУ «ЦЦООО»;

4) начальник расчетного отдела МКУ «ЦЦООО»;;

5) бухгалтер-расчетчик МКУ «ЦЦООО»;;

6) работники планово-экономического отдела МКУ «ЦЦООО»;;

7) заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе;

8) делопроизводитель ОО;

4.1.2. Доступ к персональным данным обучающихся, их родителей (законных представителей), третьих лиц имеют следующие должностные лица ОО, непосредственно использующие их в рамках выполнения своих должностных обязанностей:

1) директор школы;

2) руководитель МКУ «ЦЦООО»;

3) главный бухгалтер МКУ «ЦЦООО»;

4) работники материального отдела МКУ «ЦЦООО»;

5) бухгалтер по родительской плате МКУ «ЦЦООО»;

6) работники планово-экономического МКУ «ЦЦООО»;

7) заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе;

8) социальный педагог;

9) делопроизводитель ОУ;

10) учителя-предметники школы;

11) классные руководители.

4.2. Условия обеспечения конфиденциальности информации.

4.2.1. Должностные лица ОО, имеющие в силу исполнения ими своих должностных обязанностей доступ к персональным данным, при их обработке должны обеспечивать конфиденциальность этих данных.

4.3. Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащих персональные данные, в ОО осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные, утвержденной приказом директора ОО.

4.3.1. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:

1) в случае обезличивания персональных данных;

2) для общедоступных персональных данных, т.е. данных включенных в справочники, адресные книги и т.п.

4.4. Внешний доступ (другие организации и граждане).

4.4.1. Внешний доступ к персональным данным разрешается только при наличии заявления запросившего их лица с указанием перечня необходимой информации, целей для которых она будет использована, с письменного согласия работника или обучающегося, персональные данные которого затребованы.

4.4.2. Сообщение сведений о персональных данных работника или обучающегося, его родителей (законных представителей) или третьего лица его родственникам, членам семьи, иным близким ему людям также производится только при получении письменного согласия субъекта персональных данных.

4.4.3. При передаче персональных данных третьим лицам, в том числе представителям работников, обучающихся, в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ и настоящим Положением, передаваемая информация ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

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

4.4.5. Запрещается передача персональных данных в коммерческих целях без согласия субъекта персональных данных, а также иное использование персональных данных в неслужебных целях.

5. Защита персональных данных

5.1. ОО при обработке персональных данных принимает необходимые организационные и технические меры, в том числе может использовать шифровальные (криптографические) средства, для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

5.2. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными ОО обязана устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений ОО обязана уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных ОО обязана уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

5.3. Внутренняя защита персональных данных

5.3.1. Персональные данные, включённые в состав личных дел, хранятся в шкафу, установленном на рабочем месте секретаря руководителя ОО. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК заместителя директора по воспитательной работе, заместителя директора по учебной работе, секретаря руководителя ОО.

5.3.2. Доступ к ПК строго ограничен указанными в п.п. 4.1.1.,4.1.2 должностными лицами. Доступ к ПК указанных должностных лиц ограничен размещением их в закрываемых служебных кабинетах. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

5.3.3. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц.

5.3.4. Получение сведений о персональных данных обучающихся третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия родителя (законного представителя) обучающихся, персональные данные которого затребованы.

5.4. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах включают в себя:

- 1) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- 2) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- 3) анализ фактов несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, составление заключений по данным фактам, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

5.5. Внешняя защита персональных данных.

5.5.1. Помещения и территория ОО охраняются, в том числе с помощью средств визуального наблюдения.

5.5.2. Персональные данные в зависимости от способа их фиксации (бумажный носитель, электронный носитель) подлежат обработке таким образом, чтобы исключить возможность ознакомления с содержанием указанной информации сторонними лицами.

6. Способы защиты персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей)

6.1. При передаче персональных данных обучающихся родителями (законными представителями) должностные лица школы обязаны предупредить лиц об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, родители (законные представители) обучающихся имеют право:

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

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

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. Родитель (законный представитель) при отказе ответственных лиц в ОО исключить или исправить персональные данные ребенка имеет право заявлять в письменной форме директору ОО о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

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

д) обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие руководства ОО при обработке и защите персональных данных обучающегося.

6.3. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья обучающихся, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения должностными лицами трудовой функции.

6.4. При передаче персональных данных обучающегося и его родителей (законных представителей) третьим лицам в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, ограничивать эту информацию только теми персональными данными обучающегося и его родителей (законных представителей), которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей)

7.1. Должностные лица ОО, обрабатывающие персональные данные, несут персональную ответственность за:

- 1) не обеспечение конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;
- 2) неправомерный отказ субъекту персональных данных в предоставлении собранных в установленном порядке персональных данных либо предоставление неполной или заведомо ложной информации.

7.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, привлекаются к дисциплинарной ответственности. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

7.4 Копия приказа о применении к должностному лицу дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается родителям (законным представителям) обучающегося под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания должностное лицо не будет подвергнуто новому дисциплинарному взысканию, то оно считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.6. Директор школы, в функции которого входит обработка персональных данных, несет персональную ответственность за нарушение порядка доступа работников ОО и третьих лиц к информации, содержащей персональные данные.