

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы с персональными данными

Общие положения

1. Настоящее Положение определяет политику МАУДО «ДШИ №2» (далее – учреждение, оператор персональных данных, оператор) в отношении обработки персональных данных, а также порядок организации работы оператора с персональными данными.

2. Помимо настоящего Положения оператор руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»), нормативными правовыми актами Российской Федерации, внутренними документами учреждения.

3. В соответствии с пунктом 1 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных» под персональными данными понимается любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (далее – субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни и другая информация, позволяющая идентифицировать субъекта персональных данных.

4. К персональным данным также относятся:

- изображение субъекта персональных данных;
- аудиозаписи и видеозаписи с участием субъекта персональных данных.

5. Субъектами персональных данных являются:

- работники учреждения;
- лица, осуществляющие педагогическую деятельность по гражданско-правовым договорам;
- кандидаты на вакантные должности;
- дети работников, в отношении которых выплачиваются алименты, бывшие супруги работников;
- индивидуальные предприниматели – контрагенты оператора;
- совершеннолетние обучающиеся;
- несовершеннолетние обучающиеся, от имени которых действуют родители (законные представители);
- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся;
- граждане, направившие обращение в учреждение в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- иные лица, деятельность которых связана с учреждением (к ним относятся представители совета учреждения; члены наблюдательного совета, не являющиеся работниками учреждения; члены комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и др.).

6. Обработка персональных данных включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

7. Обработка персональных данных в учреждении осуществляется в целях:

-осуществления образовательной деятельности;

-обеспечения кадровой работы, в том числе налогового учета, подбора персонала;

-рассмотрения обращений граждан;

-информирования неограниченного круга лиц о деятельности (включая достижения) учреждения и участников образовательных отношений.

8. Директор учреждения осуществляет общий контроль соблюдения мер по защите персональных данных, обеспечивает ознакомление работников под роспись с локальными нормативными актами, в том числе с настоящим Положением, а также истребование с работников обязательств о неразглашении персональных данных.

9. В случае реорганизации учреждения все материальные носители персональных данных передаются его правопреемнику. При ликвидации учреждения бумажные версии документов, содержащих персональные данные, передаются в МКУ «Муниципальный архив Кандалакшского района», остальные материальные носители персональных данных уничтожаются в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

Обработка персональных данных в целях осуществления образовательной деятельности

10. В целях осуществления образовательной деятельности обрабатываются следующие категории персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся:

1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

2) число, месяц, год рождения;

3) место рождения;

4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

5) национальность;

6) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;

7) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

8) номер контактного телефона, адрес электронной почты или сведения о других способах связи;

9) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

10) идентификационный номер налогоплательщика;

11) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

12) сведения о составе семьи и о полнородных и неполнородных братьях и (или) сестрах;

13) сведения о пенсионном обеспечении, инвалидности;

14) сведения о состоянии здоровья;

15) сведения о заболеваниях;

16) сведения о праве на льготы;

17) сведения, содержащиеся в договоре об образовании (в случае если договор об образовании необходим в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

- 18) сведения о предыдущей организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 19) аудиозаписи с участием субъекта персональных данных;
- 20) видеозаписи с участием субъекта персональных данных;
- 21) фотоизображения с участием субъекта персональных данных;
- 22) иные персональные данные, необходимые для достижения цели обработки персональных данных.

Обработка персональных данных в целях осуществления кадровой работы

11. В целях обеспечения кадровой работы, в том числе налогового учета, подбора персонала обрабатываются следующие категории персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 5) национальность;
- 6) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 7) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 8) номер контактного телефона, адрес электронной почты или сведения о других способах связи;
- 9) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 10) идентификационный номер налогоплательщика;
- 11) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 12) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 13) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- 14) сведения о беременности женщины;
- 15) сведения о пенсионном обеспечении, инвалидности;
- 16) сведения о государственных и ведомственных наградах;
- 17) сведения о наличии или отсутствии судимости;
- 18) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 19) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
- 20) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании и (или) о квалификации, направление подготовки или специальность по документу об образовании и о квалификации, квалификация);
- 21) сведения о дополнительном профессиональном образовании;
- 22) сведения об ученой степени, ученом звании;
- 23) сведения о состоянии здоровья;
- 24) сведения о заболеваниях;
- 25) сведения о трудовой деятельности, сведения о прежнем месте работы, в том числе суммы заработка, рекомендации прежнего работодателя;
- 26) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

- 27) сведения об аттестации;
 - 28) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
 - 29) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
 - 30) сведения о поощрениях и дисциплинарных взысканиях;
 - 31) сведения о служебных расследованиях;
 - 32) реквизиты текущего счета в кредитной организации;
 - 33) сведения о праве на льготы;
 - 34) сведения о донорстве;
 - 35) сведения о необходимости ухода за больным членом семьи;
 - 36) аудиозаписи с участием субъекта персональных данных;
 - 37) видеозаписи с участием субъекта персональных данных;
 - 38) фотоизображения с участием субъекта персональных данных;
 - 39) иные персональные данные, необходимые для достижения цели обработки персональных данных.
12. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются:
- работники учреждения;
 - лица, осуществляющие педагогическую деятельность по гражданско-правовым договорам;
 - кандидаты на вакантные должности;
 - дети работников, в отношении которых выплачиваются алименты, бывшие супруги работников.

Обработка персональных данных в целях рассмотрения обращений граждан

13. При рассмотрении обращений граждан Российской Федерации обрабатываются следующие персональные данные:
- 1) фамилия, имя, отчество (наличии);
 - 2) почтовый адрес;
 - 3) адрес электронной почты;
 - 4) указанный в обращении контактный телефон;
 - 5) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения.

Обработка персональных данных в целях информирования неограниченного круга лиц о деятельности (включая достижения) учреждения и участников образовательных отношений

14. В целях информирования неограниченного круга лиц о деятельности (включая достижения) учреждения и участников образовательных отношений информационных ресурсах оператора обрабатываются следующие персональные данные:
- персональные данные работников учреждения:
- 1) фамилия, имя, отчество (наличии);
 - 2) занимаемая должность (должности);
 - 3) преподаваемые дисциплины;
 - 4) наименование направления подготовки и (или) специальности;
 - 5) данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
 - 6) общий стаж работы;
 - 7) стаж работы по специальности;

- 8) номер контактного телефона, адрес электронной почты;
 - 9) фотоизображение с участием субъекта персональных данных;
 - 10) видеозаписи с участием субъекта персональных данных;
 - 11) иные персональные данные, необходимые для достижения цели обработки персональных данных;
- персональные данные обучающихся учреждения:
- 1) фамилия, имя, отчество;
 - 2) дата рождения, возраст;
 - 3) уровень образования;
 - 4) класс / группа;
 - 5) информация о достижениях (победах, призовых местах и участиях в различных конкурсах, в которых ребенок принимает участие в качестве обучающегося учреждения);
 - 6) фотоизображение с участием субъекта персональных данных;
 - 7) электронные образы (сканированные копии) грамот, благодарностей, дипломов;
 - 8) видеозаписи с участием субъекта персональных данных;
 - 9) иные персональные данные, необходимые для достижения цели обработки персональных данных.

Дача согласия на обработку персональных данных
для осуществления целей обработки персональных данных
в соответствии с Положением

15. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем:

- 1) непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, медицинская книжка, анкета, иные документы, предоставляемые при поступлении на работу, при приеме на обучение в учреждение);
- 2) копирования оригиналов документов;
- 3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- 5) внесения персональных данных в информационные системы учреждения, используемые документоведом и заместителем директора по УВР.

16. Источником информации обо всех персональных данных является непосредственно субъект персональных данных (его законный представитель). Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Учреждение обязано сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

17. Согласие субъекта персональных данных на обработку учреждением персональных данных дается:

- лицом, поступающим на работу – при заключении трудового договора;
- кандидатом на вакантную должность – при направлении резюме или непосредственно до начала собеседования;
- лицом, поступающим на обучение, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего гражданина – при возникновении образовательных отношений;
- иным лицом – перед подачей обращения в учреждение или перед началом заседания гражданско-правового сообщества, на которое впервые приглашено лицо, участвующее в деятельности учреждения.

18. Обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся и работники учреждения обязаны сообщать об изменении своих персональных

данных (при наличии таких изменений):

-в течение 10 дней со дня изменения персональных данных.

19. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, дает согласие на обработку персональных данных по форме, указанной в приложении № 4 к приказу учреждения от 12.02.2024 № 44.

При приеме на обучение по дополнительной общеобразовательной программе согласие на обработку персональных данных подается с заявлением о приеме на обучение.

При приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц согласие на обработку персональных данных подается с заявлением о приеме на обучение.

20. При подаче обращения в учреждение посредством официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласие субъекта персональных данных дается в электронном виде.

21. При направлении в учреждение документов, содержащих персональные данные, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» субъект персональных данных также направляет согласие на обработку персональных данных в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

22. При отказе субъекта персональных данных дать согласие на обработку персональных данных лицо, ответственное за сбор (получение) персональных данных, разъясняет гражданину юридические последствия отказа предоставить их персональные данные, о чем составляется заявление по форме согласно приложению № 5 к приказу учреждения от 12.02.2024 № 44.

23. В любой момент согласие на обработку персональных данных может быть отозвано. Также может быть отозвано согласие на осуществление отдельных действий (операций) с персональными данными.

Обработка и хранение персональных данных
для осуществления целей обработки персональных данных
в соответствии Положением

24. Персональные данные хранятся в учреждении в бумажном и электронном виде.

25. К документам, содержащим персональные данные на бумажных носителях, относятся:

-личные дела работников;

-личные дела обучающихся;

-организационно-распорядительная документация.

26. Личные дела работников и обучающихся располагаются в алфавитном порядке, хранятся в бумажном виде в папках с описью документов, пронумерованные по страницам, хранятся в специально отведенных металлических шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа (личные дела обучающихся располагаются в кабинете заместителя директора, личные дела работников находятся в сейфе в кабинете документоведа).

27. Личные дела регистрируются в журнале учета личных дел, который ведется в электронном виде и на бумажном носителе.

28. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника, приказ о расторжении трудового договора и др.), составляется окончательная опись и личное дело передается в архив учреждения на хранение.

29. При получении персональных данных работником оператора, который в соответствии с должностными обязанностями получает персональные данные от субъекта персональных данных в обязательном порядке проводится проверка достоверности персональных данных. Ввод персональных данных, полученных оператором, в

информационную систему осуществляется работниками, имеющими доступ к соответствующим персональным данным. Работники, осуществляющие ввод информации, несут ответственность за достоверность и полноту введенной информации.

30. Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

31. Запрещается сканирование бумажных версий документов, в случае если создание электронных образов документов и хранение этих образов на электронных носителях не требуется законодательством Российской Федерации.

32. Запрещается распечатывание на бумажные носители персональных данных из информационных систем, если это не соответствует целям обработки персональных данных.

33. Документы, находящиеся в работе, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках только в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в запирающиеся металлические шкафы.

34. При работе с программными средствами информационной системы оператора, реализующей функции просмотра и редактирования персональных данных, запрещается демонстрация экранных форм, содержащих такие данные, лицам, не имеющим соответствующего допуска.

35. Документы, содержащие персональные данные, хранятся также в виде электронных образов (сканированных копий) на материальных носителях.

36. Перечень мест хранения материальных носителей персональных данных определен приложением № 6 к приказу учреждения от 12.02.2024 №44.

Информационные системы персональных данных

37. Оператор в своей деятельности использует следующие информационные системы персональных данных (согласно классификации, установленной пунктом 5 Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119):

- информационные системы, обрабатывающие персональные данные субъектов персональных данных, не являющихся сотрудниками оператора;

- информационные системы, обрабатывающие персональные данные субъектов персональных данных, являющихся сотрудниками оператора;

- информационные системы, обрабатывающие персональные данные субъектов персональных данных, не являющихся обучающимися оператора;

- информационные системы, обрабатывающие персональные данные субъектов персональных данных, являющихся обучающимися оператора;

38. Перечень информационных систем персональных данных утверждается приказом учреждения.

39. Учреждение осуществляет проверку и классификацию информационных систем персональных данных, в ходе которой определяются:

- состав и структура объектов защиты;

- конфигурация и структура информационной системы персональных данных;

- информация о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным;

- режим обработки персональных данных;

- выявленные угрозы безопасности персональных данных;

- перечень мероприятий, обеспечивающих защиту персональных данных;

- перечень применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним.

40. Указанная проверка осуществляется при вводе в эксплуатацию информационной системы персональных данных, впоследствии – не реже одного раза в три

года, если иной срок не устанавливается производителем информационной системы или нормативным правовым актом.

Уничтожение персональных данных при достижении целей
обработки персональных данных, предусмотренных
Положением

41. Бумажные и электронные документы, содержащие персональные данные, уничтожаются в следующих случаях:

а) по достижению цели обработки персональных данных;

б) по окончании сроков хранения, установленных приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

42. В случае отчисления из учреждения лиц, обучавшихся по дополнительным общеобразовательным программам, копии документов, предъявляемых при приеме лица на обучение, уничтожаются, остальные документы, составляющие личное дело ребенка, передаются в архив учреждения или выдаются родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося.

43. В случае отказа в приеме на работу предоставленные на собеседовании кандидатом документы уничтожаются.

44. Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, о надбавках), подлежат хранению в кабинете документоведа в течение двух лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив учреждения для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

45. Персональные данные, содержащиеся в личных делах и личных карточках работников учреждения, хранятся в кабинете документоведа в течение десяти лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив учреждения для хранения в установленном Российской Федерацией порядке.

46. Персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи работников учреждения, подлежат хранению в течение двух лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив учреждения для хранения в установленном Российской Федерацией порядке.

47. Персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных командировках, о дисциплинарных взысканиях работников учреждения, подлежат хранению в течение пяти лет с последующим уничтожением.

48. При увольнении персональные данные работника удаляются с официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение десяти рабочих дней. Сохраняются на сайте персональные данные уволенного работника, размещенные в новостных сюжетах, а также с информацией о достижениях обучающихся.

49. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых в связи с получением муниципальных услуг, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

50. Персональные данные граждан, обратившихся в учреждение лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение трех лет.

51. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

52. Бумажные носители персональных данных уничтожаются посредством измельчения в бумагоуничтожительной (бумагоуничтожительной) машине (шредерах).

53. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях, уничтожаются одним из следующих способов:

- тщательное вымарывание (с проверкой тщательности вымарывания) – для сохранения возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе, содержащем персональные данные;
- физическое уничтожение частей носителей информации (внутренних дисков и микросхем) – на жестком магнитном диске (HDD);
- уничтожение модулей и микросхем долговременной памяти – для USB- и Flash-носителей;
- механическое нарушение целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, – для CD (DVD)-дисков;
- стирание с помощью сертифицированных средств уничтожения информации – для записей в базах данных и отдельных документов на машинном носителе.

54. Об уничтожении бумажных и электронных носителей персональных данных составляется акт.

Доступ к персональным данным

55. Персональные данные, которые обрабатываются в информационных системах, подлежат защите от несанкционированного доступа и копирования. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации.

56. К организационным мерам относятся:

- принятие локальных нормативных актов в области защиты персональных данных, ознакомление с указанными документами работников учреждения;
- хранение материальных носителей персональных данных в сейфах, металлических запираемых шкафах;
- курсы повышения квалификации для работников учреждения, ответственных за обработку персональных данных;
- осуществление внутреннего контроля обработки персональных данных на соответствие принятым в учреждении мерам, локальным нормативным актам;
- расследование инцидентов, связанных с нарушением правил обработки персональных данных-;
- организация процедуры уничтожения информации с персональными данными.

Средства защиты информации:

- усиление дверей и замков помещений учреждения;
- программная и программно-техническая защита от несанкционированного доступа к персональным данным;
- организация безопасного доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», использование средств межсетевого экранирования;
- применение систем шифрования при передаче персональных данных, использование средств криптографической защиты информации при передаче защищаемой информации по каналам связи;
- защита от вредоносного программного обеспечения, вирусов, троянов.

57. Доступ работников учреждения к электронным базам данных (при их наличии), содержащим персональные данные, обеспечивается паролем. Пароль устанавливается и меняется пользователем не реже одного раза в два месяца.

58. Допуск уполномоченных должностных лиц к персональным данным в информационных системах персональных данных учреждения разрешается после обязательного прохождения процедуры идентификации и аутентификации.

59. Уполномоченные должностные лица допускаются к информации, содержащей персональные данные, в соответствии с занимаемой должностью и в объеме, необходимом для выполнения ими должностных обязанностей в соответствии с приложением № 3 к приказу учреждения от 12.02.2024 № 44 или должностным регламентом.

60. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты персональных данных вправе:

а) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

б) требовать внесения необходимых изменений, уничтожения или блокирования персональных данных, которые являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

в) обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц.

Передача персональных данных

61. Запрещается передача электронных копий баз данных, содержащих персональные данные, любым сторонним организациям, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

62. Запрещается передача персональных данных с персональных компьютеров (планшетов, иных электронных устройств и материальных носителей) оператора на личные электронные устройства работников учреждения.

63. Запрещается выносить из учреждения носители персональных данных без согласования с директором учреждения.

64. Учреждение не вправе сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением следующих случаев:

- предусмотренных статьями 6, 10 Федерального закона «О персональных данных»;
- при размещении на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации в объеме, предусмотренном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- при осуществлении индивидуального (персонифицированного) учета, связанного с уплатой налогов и сборов в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд Российской Федерации, Федеральную налоговую службу;
- в рамках бухгалтерского и налогового учета уволенных работников;
- при получении информации о состоянии здоровья работника, препятствующего дальнейшему выполнению трудовой функции работника;
- в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- по требованию правоохранительных органов;
- в суды;
- адвокатам;
- судебным приставам-исполнителям;
- по требованию профсоюзов – информацию по социально-трудовым вопросам;
- при заседании органов учреждения;
- по запросам средств массовой информации, когда необходимо для защиты общественных интересов;
- при получении информации о состоянии здоровья обучающегося с целью его перевода на обучение на дому;

- в военные комиссариаты;
- при направлении работника в служебную командировку;
- при направлении обучающегося на мероприятия, предусмотренные образовательной программой;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

65. Передача персональных данных запрещена без согласия субъекта в коммерческих целях, в целях получения приносящей доход деятельности.

66. Передача персональных данных работников в пределах учреждения осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

Ответственность за нарушение норм в области персональных данных

67. За нарушение норм в области персональных данных (разглашение персональных данных работников и обучающихся учреждения, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные; иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленным настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами учреждения) учреждение в пределах своей компетенции привлекает работника к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения по основанию, предусмотренному подпунктом «в» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

68. В случае причинения ущерба учреждению работник, имеющий доступ к персональным данным и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 243 Трудового кодекса Российской Федерации.

69. Работник, совершивший правонарушение в области персональных данных, может быть также подвергнут административной или уголовной ответственности.