

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №188 с углубленным изучением мировой
художественной культуры Красногвардейского района Санкт-Петербурга
имени Героя Советского Союза Л.Г. Белоусова

«Принято»:
Общим собранием работников
ГБОУ школы №188
Протокол № 5
от 28.12 2022

С учетом мнения
Совета родителей
Протокол № 6
от 28.12 2022



Положение

О защите персональных данных работников и обучающихся ГБОУ СОШ № 188

2022 год

Настоящее Положение О защите персональных данных работников и обучающихся (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников и обучающихся государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы №188 с углубленным изучением мировой художественной культуры Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – Школа), в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами нормативными актами от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», № 266-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных» от 14.07.2022.

1. Общие положения

1.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, образование, профессия, доходы, иная информация.

1.2. Персональные данные работника – это любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных). Субъектами персональных данных в данном положении выступают работники и обучающиеся.

1.3. Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

4) автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

5) распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

6) предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

7) блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

8) уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

9) обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

10) информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

11) трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

1.4. К персональным данным работника, получаемым работодателем или подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника, родителей (законных представителей) и обучающихся;
- ИНН
- уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы
(в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- документы о состоянии здоровья детей (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, премировании, поощрениях и взысканиях;

Личная карточка по форме Т-2;

- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или записать руководящие должности).

1.5. К персональным данным обучающихся, получаемым Школой и подлежащим хранению в Школе в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах обучающихся:

- документ, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении/паспорт с 14 лет;
- документы о месте проживания;
- паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;
- миграционная карта и уведомление о постановке на миграционный учет (регистрацию) обучающихся детей-мигрантов;
- миграционная карта родителей (законных представителей) детей-мигрантов;
- документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- полис медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);

- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);

- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

Родители (законные представители) могут сообщить иные сведения, с которыми считают нужным ознакомить работников школы.

2. Основные условия проведения обработки персональных данных

2.1. Школа определяет объем, содержание обрабатываемых данных работников и обучающихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

2.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

Обработка персональных данных обучающегося может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия обучающимся в обучении, трудоустройстве; обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

2.3. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.4. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет (малолетнего) предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

Персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте старше 14 лет предоставляются самим обучающимся с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся должен быть об этом уведомлен заранее. От него и его родителей (законных представителей) должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Обучающийся и его родители (законные представители) должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

2.5. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 2.1 статьи 10 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"

2.5.1. Обработка указанных в части 1 статьи 10 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" специальных категорий персональных данных допускается в случаях, если:

1) субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

2) обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"

2.1) обработка персональных данных необходима в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии;

2.2) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25 января 2002 года № 8-ФЗ "О Всероссийской переписи населения";

2.3) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;

3) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

4) обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;

5) обработка персональных данных членов (участников) общественного объединения или религиозной организации осуществляется соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;

6) обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;

7) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;

7.1) обработка полученных в установленных законодательством Российской Федерации случаях персональных данных осуществляется органами прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора;

8) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;

9) обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, государственными органами, муниципальными органами или организациями в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан;

10) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданстве Российской Федерации.

2.6. Школа вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений:

- работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.
- обучающегося только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося) или на основании судебного решения.

3. Хранение, обработка и использование персональных данных

3.1. Персональные данные школьников и обучающихся Школы хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях, также в местах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

3.2. В процессе хранения персональных данных работников и обучающихся Школы должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.3. Доступ к персональным данным работников и обучающихся Школы имеют:

- директор
- заместители директора по учебно-воспитательной работе (персональные данные только работников, находящихся в их непосредственном подчинении, по направлению деятельности);
- заместители директора по воспитательной работе (персональные данные только работников, находящихся в их непосредственном подчинении, по направлению деятельности);
- заместитель директора по безопасности, обеспечению безопасности образовательного процесса и условий труда (персональные данные только работников, находящихся в их непосредственном подчинении, по направлению деятельности);
- заместители директора по административно-хозяйственной работе (персональные данные только работников, находящихся в их непосредственном подчинении, по направлению деятельности);

- заместитель по научно-методической работе;
- классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса);
- специалист по кадрам;
- делопроизводитель;
- документовед;
- иные работники, определяемые приказом директора Школы в пределах своей компетенции.

3.4. Помимо лиц, указанных в п.3.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и обучающихся имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

3.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным, обязаны использовать персональные данные работников и обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены:

3.5.1. Персональные данные обучающихся используются для целей, связанных с осуществлением учебно-воспитательного процесса. Администрация и педагогические работники школы используют персональные данные для формирования классов, составления учебного плана, составления отчетов в вышестоящие организации, формирования базы данных по ЕГЭ, для возможности поддерживать связь с родителями (законными представителями), учитывать особенности учащихся при его обучении и воспитании.

3.5.2. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением трудовых функций. Администрация школы использует персональные данные, в частности, для решения вопросов аттестации, формирования учебного плана, составления отчетов в вышестоящие организации, формирования базы данных по ЕГЭ, продвижения работников по службе, установления размера заработной платы. На основании персональных данных решается вопрос о допуске работника к информации, составляющей служебную тайну.

При принятии решений, затрагивающих интересы работника, администрация не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае, если на основании персональных данных невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

3.6. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные дела и личные карточки работников хранятся в бумажном виде в папках в шкафу, запирающемся на ключ, несгораемом шкафу или сейфе, доступ к которому имеет директор Школы, специалист по кадрам, делопроизводитель, документовед.

3.7. Персональные данные сотрудников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Постоянный доступ (в пределах своей компетентности) к электронной базе данных АИС «Параграф», содержащей персональные данные работников, имеют только заместители директора, специалист по кадрам, делопроизводитель, документовед, работники бухгалтерии, администратор информационных систем (инженер), администратор программного комплекса (инженер) АИС «Параграф. Доступ других работников к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения работника и распоряжения директора Школы.

3.8. Пароли для доступа к электронной базе данных учреждения устанавливаются директором и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным сотрудников. Изменение паролей происходит не реже, чем 1 раз в три месяца.

3.9. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения работника и директора Школы.

3.10. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в Школу. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных шкафах, доступ к которым имеет делопроизводитель, документовед, администрация школы и классные руководители.

3.11. Ведение личных дел и ответственность за сохранность личных дел возложено на классных руководителей, делопроизводителя и документоведа.

3.12. Персональные данные обучающихся могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Право полного доступа к электронной базе данных АИС «Параграф» (также данные АИС «Параграф» переходят в АИС «Электронный дневник» и «Электронный журнал», базу данных «Глолайм» для учета льготного питания школьников в рамках поставленных целей данных ресурсов), содержащей персональные данные обучающегося, имеет администрация, делопроизводитель, документовед, администратор информационных систем (инженер), администратор программного комплекса (инженер) АИС «Параграф». Остальные педагогические работники имеют доступ только к той информации, которая им необходима в пределах исполнения их должностных обязанностей.

3.13. Пароли доступа к базе данных устанавливаются директором и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным сотрудников. Изменение паролей происходит не реже, чем 1 раз в три месяца.

3.14. Копировать и делать выписки из персональных данных обучающихся разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения учащегося, родителей (законных представителей) обучающихся и директора школы.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работников и обучающихся Школы другим юридическим и фактическим лицам Школы должна соблюдать следующие требования:

4.1.1. Персональные данные работника (обучающегося) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника (обучающегося), родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (малолетнего) обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося), а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Лица, получающие персональные данные работника (обучающегося) должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Школа должна требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.2.1. не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами;

- 4.2.2. не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- 4.2.3. предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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 работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами;
- 4.2.4. осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации, у одного индивидуального предпринимателя в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;
- 4.2.5. разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- 4.2.6. не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- 4.2.7. передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5. Права работников и обучающихся на обеспечение защиты персональных данных

- 5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Школе, работники, обучающиеся (родители (законные представители) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося), имеют право на:
- 5.1.1. полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных; свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- 5.1.2. определение своих представителей для защиты своих персональных данных; доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;
- 5.1.3. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- 5.1.4. требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- 5.1.5. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

6.1.1. При приеме на работу в школу представлять уполномоченным работникам Школы достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, рабочих обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменения.

6.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных обучающихся:

6.2.1. Родители, законные представители несовершеннолетних обучающихся при приеме в Школу предоставляют уполномоченным работникам Школы достоверные сведения о себе и своих несовершеннолетних детях.

6.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные несовершеннолетнего обучающегося старше 14 лет, он обязан в течение 10 дней сообщить об этом уполномоченному работнику Школы.

6.2.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику Школы.

7. Ответственность за нарушение настоящего Положения

7.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к

дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном №152-ФЗ «О персональных данных» и федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленным действующим законодательством.

7.4. Школа вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают со Школой трудовые отношения (работникам);
- полученных Работодателем в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающийся и др.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются Работодателем исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;

- необходимых в целях однократного допуска субъекта персональных данных на территорию образовательного учреждения или в иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также государственные информационные системы персональных данных, созданных в целях защиты безопасности государства и общественного порядка (включая базы данных, формируемые в связи с ЕГЭ);
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных. Во всех остальных случаях Работодатель обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов соответствующее уведомление.