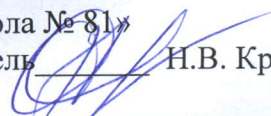



ПРИНЯТО Решением педагогического совета №1 от 26.08.2020 г. МБУ «Школа № 81» Председатель  Н.В. Кравцевич	УТВЕРЖДЕНО Приказом № 264 от 26.08..2020 г. МБУ «Школа № 81» Директор  Н.В. Кравцевич
--	--

7.1

Положение

о защите персональных данных (включает Политику в отношении обработки персональных данных, Политику конфиденциальности для сайта МБУ «Школа № 81»)

1. Общие положения

- 1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников и учащихся от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.
- 1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Трудового Кодекса РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федерального закона №152 от 27.07.2006 «О персональных данных».
- 1.3. 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.
- 1.4. Настоящее положение, изменения и дополнения к настоящему положению принимается на Педагогическом совете и вводится в действие с момента утверждения приказом директора Учреждения.
- 1.5. Является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

2. Понятие и состав персональных данных

- 2.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями. Под информацией о работниках и учащихся понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника и учащегося, позволяющие идентифицировать их личность.
- 2.2. В состав персональных данных работника и учащихся входят: анкетные и биографические данные; образование; сведения о трудовом и общем стаже; сведения о составе семьи; паспортные данные; сведения о воинском учете; сведения о заработной плате сотрудника; специальность, занимаемая должность; адрес места жительства; домашний телефон; содержание трудового договора; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки сотрудников; основания к приказам по личному составу; дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям.
- 2.3. Данные документы являются конфиденциальными.

3. Обработка персональных данных

- 3.1. 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.
- 3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника и учащегося обязаны соблюдать следующие общие требования:
 - 3.2.1. Обработка персональных данных работника и учащегося может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников и учащихся, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
 - 3.2.2. При обработке персональных данных Учреждение руководствуется Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», настоящим положением о защите персональных данных, Политикой в отношении обработки персональных данных МБУ «Школа № 88» (приложение 1). При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника и учащегося Учреждение должно руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.
 - 3.2.3. Получение персональных данных осуществляется путем представления их работником или учащимся(его законным представителем).
 - 3.2.4. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику и учащемуся о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.
 - 3.2.5. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника и учащегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.
 - 3.2.6. Учреждение не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- 3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника и учащегося могут иметь доступ директор, заместители директора, сотрудники бухгалтерии; секретари; оператор, иные лица, назначенные приказом директора.
- 3.4. 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 РФ. Ограничение прав граждан РФ на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.
- 3.5. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника и законного представителя учащегося или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

- 3.5.1. При передаче персональных данных работника и учащегося работодатель должен соблюдать следующие требования: не сообщать персональные данные работника и учащегося третьей стороне без письменного согласия работника или законного представителя учащегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника и учащегося, а также в случаях, установленных федеральным законом; предупредить лиц, получающих персональные данные работника и учащегося, 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 и учащегося, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников и учащихся в порядке, установленном федеральными законами; разрешать доступ к персональным данным работников и учащихся только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника и учащегося, которые необходимы для выполнения конкретных функций; не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника и учащегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции; передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.
- 3.5.2. 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.
- 3.5.3. Учреждение вправе передать персональные данные третьим лицам в следующих случаях:
- субъект персональных данных выразил свое согласие на такие действия в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме;
 - передача предусмотрена федеральным законодательством в рамках установленной процедуры.
- 3.6. Субъект персональных данных обладает правами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 3.7. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

4. Доступ к персональным данным

- 4.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).
- 4.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника и учащегося имеют: директор Учреждения, руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения), сам работник, носитель данных, другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей.
- 4.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников и учащихся, определяется приказом директора Учреждения.
- 4.2. Внешний доступ.
- 4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные функциональные структуры: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения муниципальных органов управления.
- 4.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

4.2.4. Другие организации. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

5. Угроза утраты персональных данных

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

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

5.5. «Внутренняя защита».

5.5.1. 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 специалистами организации.

5.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников и учащихся 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 подразделения; воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору, работникам отдела персонала и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора, руководителю структурного подразделения (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

5.5.3. Защита персональных данных сотрудника и учащегося на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные сотрудника и учащегося, должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю службы управления персоналом и руководителю службы информационных технологий

5.6. «Внешняя защита».

5.6.1. 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.

- 5.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к организации, 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 в отделе персонала.
- 5.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников и учащихся необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; пропускной режим организации; технические средства охраны, сигнализации; требования к защите информации при интервьюировании и беседах.
- 5.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников и учащихся.
- 5.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

6. Права и обязанности работника

- 6.1. Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.
- 6.2. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- 6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет 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.
- 6.4. Работник обязан: передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ, своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.
- 6.5. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.
- 6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

- 7.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.
- 7.2. 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.
- 7.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

- 7.4. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.
- 7.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.
- 7.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.
- 7.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника или учащегося, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.
- 7.5.3. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.
- 7.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.
- 7.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

Приложение 1

Политика в отношении обработки персональных данных

МБУ «Школа № 81»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая Политика в отношении обработки персональных данных МБУ СОШ №88 (далее Политика) составлена в соответствии с ч.2 ст.18.1 ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и действует в отношении персональных данных, которые МБУ «Школа № 81» (далее Учреждение) может получить от субъектов персональных данных.
- 1.2. Основные понятия, используемые в Политике :
- персональные данные- любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
 - 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.

- 1.3. Обработка персональных данных в Учреждении основана на следующих принципах:
 - осуществления на законной и справедливой основе;
 - соответствия целей обработки персональных данных полномочиям Учреждения;
 - достоверности персональных данных , их актуальности и достаточности для целей обработки, недопустимости обработки избыточных по отношению к целям сбора персональных данных;
 - запрета объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
 - осуществления хранения персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен действующим законодательством. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством.
- 1.4. В соответствии с принципами обработки персональных данных определены цели обработки персональных данных:
 - Для исполнения условий трудового договора и осуществления прав и обязанностей в соответствии с трудовым законодательством;
 - Для принятия решения о трудоустройстве;
 - Для принятия решений по обращениям граждан РФ в соответствии с законодательством;
 - Для исполнения обязанностей по гражданско- правовому договору с Учреждением;
 - Для оказания государственных услуг.
- 1.5. Учреждение обрабатывает персональные данные, которые может получить от следующих субъектах персональных данных:
 - граждан, состоящих с Учреждением в отношениях, регулируемых трудовым законодательством, законодательством о государственной гражданской службе;
 - граждан, являющихся претендентами на замещение вакантных должностей;
 - граждан, обращающихся в Учреждение и к должностным лицам Учреждения, в соответствии с ФЗ от 2.05.2006 №59- ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
 - граждан, являющихся стороной гражданско- правового договора с Учреждением;
 - граждан, обращающихся в Учреждение для получения государственных услуг.
- 1.6. Срок хранения персональных данных субъекта персональных данных определяется в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовым документами.
- 2. Особенности обработки персональных данных и их передачи третьим лицам**
 - 2.1. При обработке персональных данных Учреждение руководствуется Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Положением о защите персональных данных и Политикой.
 - 2.2. Учреждение вправе передать персональные данные третьим лицам в следующих случаях:
 - субъект персональных данных выразил свое согласие на такие действия в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме;
 - передача предусмотрена федеральным законодательством в рамках установленной процедуры.
 - 2.3. Субъект персональных данных обладает правами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 3. Меры, применяемые для защиты персональных данных**

3.1. Учреждение принимает необходимые и достаточные правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных субъектов персональных данных. К таким мерам, в частности, относятся:

- назначение сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных данных;
- осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»
- ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями действующего законодательства о персональных данных, требованиями к защите персональных данных и иными документами по вопросам обработки персональных данных;
- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- применение средств защиты информации, прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия;
- осуществление оценки эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных ;
- установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных;
- осуществление контроля за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных;
- разработка локальных документов по вопросам обработки персональных данных.

Приложение 2

Политика конфиденциальности для сайта МБУ «Школа № 81»

Настоящая Политика конфиденциальности персональных данных (далее – Политика конфиденциальности) действует в отношении всей информации, которую официальный сайт муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Школа № 81» (далее МБУ «Школа № 81»), расположенный на доменном имени <http://school81.edu.tgl.ru>, может получать о Пользователе во время использования сайта.

1. Определение терминов

1.1. В настоящей Политике конфиденциальности используются следующие термины:

1.1.1. «Официальный сайт МБУ «Школа № 81»» - совокупность web-страниц, создаваемых с целью публикации информации об образовательном учреждении в сети Интернет по адресу

<http://school81.edu.tgl.ru>,

1.1.2. «Администрация сайта» - уполномоченные сотрудники на управления сайтом, действующие от имени МБУ «Школа № 81», которые организуют и (или) осуществляют обработку персональных данных, а также определяет цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.1.3. «Персональные данные» - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

1.1.4. «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.

1.1.5. «Конфиденциальность персональных данных» - обязательное для соблюдения Оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

1.1.6. «Пользователь официального сайта (далее Пользователь)» - лицо, имеющее доступ к Сайту, посредством сети Интернет и использующее Сайт.

1.1.7. «Cookies» - небольшой фрагмент данных, отправленный веб сервером и хранимый на компьютере пользователя, который веб-клиент или веб браузер каждый раз пересылает веб-серверу в HTTP-запросе при попытке открыть.

1.1.8. «IP-адрес» — уникальный сетевой адрес узла в компьютерной сети, построенной по протоколу IP.

2. Общие положения

2.1. Использование Пользователем Сайта означает согласие с настоящей Политикой конфиденциальности и условиями обработки персональных данных Пользователя.

2.2. В случае несогласия с условиями Политики конфиденциальности Пользователь должен прекратить использование Сайта.

2.3. Настоящая Политика конфиденциальности применяется только к официальному сайту МБУ «Школа № 81». Образовательное учреждение не контролирует и не несет ответственность за сайты третьих лиц, на которые Пользователь может перейти по ссылкам, доступным на сайте образовательного учреждения.

2.4. Администрация сайта не проверяет достоверность персональных данных, предоставляемых Пользователем Сайта.

3. Предмет политики конфиденциальности

3.1. Настоящая Политика конфиденциальности устанавливает обязательства Администрации сайта по неразглашению и обеспечению режима защиты конфиденциальности персональных данных, которые Пользователь предоставляет по запросу Администрации сайта при регистрации на Сайте или при заполнении форм обратной связи, полей гостевой книги.

3.2. Персональные данные, разрешенные к обработке в рамках настоящей Политики конфиденциальности, предоставляются Пользователем путем заполнения различных форм обратной связи на Сайте в разделе «Обратная связь» и включают в себя следующую информацию:

3.2.1. фамилию, имя Пользователя или лица, законным представителем которого является Пользователь;

3.2.2. адрес электронной почты (e-mail) Пользователя;

3.2.3. аккаунт Пользователя (логин/пароль) или лица, законным представителем которого является Пользователь;

3.2.3. дата рождения Пользователя или лица, законным представителем которого является Пользователь;

3.2.4. место жительства и/или регистрации Пользователя или лица, законным представителем которого является Пользователь.

4. Цели сбора персональной информации пользователя

4.1. Персональные данные Пользователя Администрация сайта может использовать в целях:

4.1.1. Идентификации Пользователя, зарегистрированного на Сайте.

4.1.2. Предоставления Пользователю доступа к персонализированным ресурсам Сайта.

4.1.3. Установления с Пользователем обратной связи, включая направление уведомлений, запросов, касающихся использования Сайта, оказания услуг, обработка запросов и заявок от Пользователя.

5. Способы и сроки обработки персональной информации

5.1. Персональные данные Пользователя могут быть переданы уполномоченным органам государственной власти Российской Федерации только по основаниям и в порядке, установленным законодательством Российской Федерации.

5.2. При утрате или разглашении персональных данных Администрация сайта информирует Пользователя об утрате или разглашении персональных данных.

5.3. Администрация сайта принимает необходимые организационные и технические меры для защиты персональной информации Пользователя от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий третьих лиц.

6. Обязательства сторон

6.1. Пользователь обязан:

6.1.1. Предоставить информацию о персональных данных, необходимую для пользования Сайтом.

6.1.2. Обновить, дополнить предоставленную информацию о персональных данных в случае изменения данной информации.

6.1.3. Пользователь имеет право:

6.2.1. указывать дополнительную конфиденциальную информацию при использовании закрытых форм обратной связи Сайта (форма «Задать вопрос»), если требуется по сути вопроса (для подготовки ответа).

6.2.2. Администрация Сайта обязана:

6.3.1. Использовать полученную информацию исключительно для целей, указанных в п. 4 настоящей Политики конфиденциальности.

6.3.2. Обеспечить хранение конфиденциальной информации в тайне, не разглашать без предварительного письменного разрешения Пользователя, а также не осуществлять продажу, обмен, опубликование, либо разглашение иными возможными способами переданных персональных данных Пользователя, за исключением п.п. 5.2. и 5.3. настоящей Политики Конфиденциальности.

6.3.3. Принимать меры предосторожности для защиты конфиденциальности персональных данных Пользователя согласно порядку, обычно используемого для защиты такого рода информации в существующем деловом обороте.

6.3.4. Осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему Пользователю, с момента обращения или запроса Пользователя или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных на период проверки, в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий.

7. Ответственность сторон

7.1. Администрация Сайта, не исполнившая свои обязательства, несет ответственность за убытки, понесенные Пользователем в связи с неправомерным использованием персональных данных, в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных п. 7.2. настоящей Политики Конфиденциальности.

7.2. В случае утраты или разглашения Конфиденциальной информации Администрация сайта не несет ответственность, если данная конфиденциальная информация:

7.2.1. Стала публичным достоянием до ее утраты или разглашения.

7.2.2. Была получена от третьей стороны до момента ее получения Администрацией сайта.

7.2.3. Была разглашена с согласия Пользователя или самим Пользователем.

8. Дополнительные условия

8.1. Администрация сайта вправе вносить изменения в настоящую Политику конфиденциальности без согласия Пользователя.

8.2. Новая Политика конфиденциальности вступает в силу с момента ее размещения на Сайте, если иное не предусмотрено новой редакцией Политики конфиденциальности.

8.3. Все предложения или вопросы по настоящей Политике конфиденциальности следует сообщать в формах обратной связи, размещенных в разделе «Обратная связь».

8.4. Администрация сайта настоятельно не рекомендует указывать персональные данные в открытых формах обратной связи сайта: при обсуждениях, в комментариях, в обращениях, публикуемых в гостевой книге.

8.5. Действующая Политика конфиденциальности размещена на данной странице сайта (по адресу: <http://school81.edu.tgl.ru>.)