



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ «Гимназия №1»  
О.П. Дроздова  
Приказ от 21.08.2018 №105

**ПОЛИТИКА**  
**обработки и защиты персональных данных работников,**  
**обучающихся и их родителей (законных представителей)**  
**муниципального автономного общеобразовательного учреждения Городского**  
**округа Балашиха «Гимназия №1»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Политика по обработке и защите персональных данных (далее— Положение) МАОУ «Гимназия №1» (далее - МАОУ) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152, постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Цель разработки Политики - определение порядка обработки персональных данных (далее - ПДн) в МАОУ; обеспечение защиты прав и свобод субъектов ПДн при обработке их данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к ПДн, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту ПДн.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Политики.

1.3.1. Настоящая Политика вступает в силу с момента его утверждения директором МАОУ и действует бессрочно, до замены его новой Политикой.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники МАОУ должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности ПДн в отношении персональных данных работников организации снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии МАОУ, если иное не определено законом.

1.6. Контроль за соблюдением настоящей Политики осуществляет ответственный за защиту ПДн (назначается приказом по МАОУ).

**2. Основные понятия и состав персональных данных**

Для целей настоящей Политики используются следующие основные понятия и определения:

**«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, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

**«оператор»** - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных;

**«субъект»** - субъект ПДн;

**«обработка персональных данных»** - действия (операции) с ПДн, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

**«распространение персональных данных»** - действия, направленные на передачу ПДн определенному кругу лиц (передача ПДн) или на ознакомление с ПДн неограниченного круга лиц, в том числе обнародование ПДн в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к ПДн каким-либо иным способом;

**«использование персональных данных»** - действия (операции) с ПДн, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта ПДн или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта ПДн или других лиц;

**«блокирование персональных данных»** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения ПДн, в том числе их передачи;

**«уничтожение персональных данных»** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание ПДн в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

**«обезличивание персональных данных»** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность ПДн конкретному субъекту ПДн;

**«информационная система персональных данных» (далее - ИСПДн)** - информационная система, представляющая собой совокупность ПДн, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких ПДн с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

**«конфиденциальность персональных данных»** - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к ПДн лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта ПДн или наличия иного законного основания;

**«общедоступные персональные данные»** - ПДн, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта ПДн или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

**«информация»** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

**«доступ к информации»** - возможность получения информации и ее использования;

**«документированная информация»** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

### **3. ДОКУМЕНТЫ, СОДЕРЖАЩИЕ СВЕДЕНИЯ, СОСТАВЛЯЮЩИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

#### **3.1. Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником (оформления трудовых отношений с работником):**

- паспорт;
- документы об образовании, квалификации;
- медицинские книжки утвержденного образца;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- приговор суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности;
- документ воинского учета;
- полис обязательного медицинского страхования;
- трудовые книжки.

#### **3.2. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:**

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности и т.п.);
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);
- документы о беременности работницы;
- документы о возрасте малолетних детей;
- документы о месте обучения детей.

#### **3.3. Документы, содержащие сведения, необходимые для реализации конституционного права на получение образования (заключения договора с родителями (законными представителями) обучающегося и воспитанника):**

- документ, удостоверяющий личность обучающегося и воспитанника (свидетельство о рождении или паспорт);
- документ о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- медицинская карта обучающегося и воспитанника;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа;
- медицинское заключение о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья (физкультура, информатика и т.п.);
- документ о месте проживания и/или документ о месте регистрации;
- паспорт одного из родителей (законных представителей) обучающегося и воспитанника;
- полис обязательного медицинского страхования.

### **3.4. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления обучающемуся и воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:**

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, наличии хронических заболеваний) обучающегося и воспитанника;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота, и т.п.).
- сведения о доходах семьи.

## **4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

### **4.1. Общедоступными персональными данными являются:**

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства обучающегося и воспитанника;
- фамилия, имя, отчество, место работы родителей (законных представителей) обучающегося и воспитанника;
- фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства, должность, образование, специальность, уровень квалификации, сведения о повышении квалификации и наградах сотрудников.

### **4.2. Обработка персональных данных работника.**

4.2.1. Обработка (получение, сбор, использование, передача, хранение и защита) персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях:

- исполнения трудового договора, одной стороной которого является субъект персональных данных;
- содействия работнику в осуществлении трудовой деятельности, наиболее полного исполнения им своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом "Об образовании";
- содействия работнику в обучении, повышении квалификации и карьерном росте;
- обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья работника;
- учета результатов исполнения работником должностных обязанностей;
- статистических и иных научных целей, при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- ведения финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- формирования и ведения делопроизводства и документооборота, в том числе и в электронном виде.

в минимально необходимом для этих целей объеме.

4.2.2. Все персональные данные работника можно получать только у него самого, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. 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. Работник должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих

получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

4.2.3. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) ответственный за защиту ИСПДн) не 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, без письменного согласия работника или без судебного решения.

#### **4.3. Обработка персональных данных обучающегося и воспитанника. 4.3.1.**

Обработка (получение, сбор, использование, передача, хранение и защита) персональных данных обучающегося и воспитанника может осуществляться исключительно в целях:

- учета детей, подлежащих зачислению в дошкольное отделение МАОУ;
- учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении;
- соблюдения порядка и правил приема в образовательное учреждение граждан, проживающих на данной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня;
- индивидуального учета результатов освоения обучающимися и воспитанниками образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях;
- учета права воспитанников на получение дошкольного образования;
- учета реализации права обучающихся на получение образования в соответствии с государственными образовательными стандартами в формесамообразования, экстерната, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам, на ускоренный курс обучения;
- организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников;
- учета обучающихся и воспитанников, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учета подростков, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку;
- учета семей обучающихся и воспитанников по социальному статусу в минимально необходимом для этих целей объеме.

4.3.2. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося и воспитанника можно получать только у его родителей (законных представителей). Если персональные данные обучающегося и воспитанника возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося и воспитанника должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Родители (законные представители) обучающегося и воспитанника должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

4.3.3. Все персональные данные совершеннолетнего обучающегося можно получать только у него самого. Если персональные данные такого обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то он должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Такой обучающийся должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

4.3.4. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) ответственный за защиту ИСПДн) 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 обучающегося только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и воспитанника до получения им основного общего образования), форма которого определяется ч.4 ст.9 Федерального закона «О защите персональных данных» или на основании судебного решения.

## **5. ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ДЕЛ, КАСАЮЩИХСЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**5.1.** Персональные данные работника размещаются в личной карточке работника формы Т-2, которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных шкафах в алфавитном порядке.

**5.2.** Персональные данные обучающегося и воспитанника размещаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о зачислении в школу. Личные дела обучающихся и воспитанника формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных шкафах.

**5.3.** Право доступа к личным данным работников и обучающихся имеют только оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) ответственный за защиту ИСПДн) и лица, уполномоченные действующим законодательством.

## **6. Состав персональных данных, обрабатываемых с использованием автоматизированной системы**

**6.1.** Состав ПДн, обрабатываемых с использованием автоматизированной системы МАОУ, определяется настоящим Положением и соответствует целям и задачам сбора, обработки и использования ПДн в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

**6.2.** Перечни ПДн и ИСПДн утверждаются директором МАОУ.

## **7 Порядок сбора, хранения и использования персональных данных**

### **7.1. Хранение и использование персональных данных**

**7.1.1.** Персональные данные работников и обучающихся хранятся на электронных носителях АРМ образовательного учреждения, а также на бумажных и электронных

носителях у оператора (руководителя образовательного учреждения и (или) ответственного за защиту ИСПДн).

**7.1.2.** При работе с персональными данными в целях обеспечения информационной безопасности необходимо, чтобы:

- АРМ, предназначенное для обработки конфиденциальных данных, имело соответствующую документацию, хранящуюся у ответственного лица;
- оператор, осуществляющий работу с персональными данными, не оставлял в свое отсутствие компьютер незаблокированным;
- оператор имел свой персональный идентификатор и пароль, не оставлял его на рабочем месте и не передавал другим лицам;
- компьютер с базой данных не был подключен к локальной сети и сети Интернет.

**7.1.3.** Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве образовательного учреждения в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст. 339 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000 года).

**7.1.4.** Субъекты ПДн при получении от них согласия на обработку ПДн в ИСПДн должны быть ознакомлены с перечнем собираемых и используемых сведений, с целями и задачами сбора, хранения и использования ПДн.

**7.1.5.** ПДн могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

**7.1.6.** Порядок хранения анкет и иных документов, содержащих информацию ПДн, а также согласий на обработку персональных данных определяются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

**7.1.7.** Ввод персональных данных в ИСПДн осуществляется работником, имеющим доступ к работе с ПДн, и в соответствии с его должностными обязанностями. На бумажном носителе информации, содержащей ПДн (анкеты, личные листки и др.) работник, осуществляющий ввод данных, оставляет отметку о дате ввода информации и о лице, осуществившем ее ввод.

**7.1.8.** Сотрудники, осуществляющие ввод и обработку данных с использованием средств автоматизации, несут ответственность за достоверность и полноту введенной информации.

**7.1.9.** При работе со средствами ИСПДн, реализующими функции просмотра и редактирования ПДн, запрещается демонстрация экранных форм, содержащих такие данные, лицам, не имеющим соответствующих должностных обязанностей.

**7.1.10.** Хранение ПДн в ИСПДн осуществляется на АРМ с использованием специализированного программного обеспечения, отвечающего требованиям безопасности.

**7.1.11.** ПДн субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по истечению установленных сроков хранения информации, по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

**7.1.12.** Документы, содержащие ПДн, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

**7.1.13.** Хранение резервных и технологических копий баз данных ИСПДн, содержащих информацию персонального характера, осуществляется на АРМ и сменных носителях, доступ к которым ограничен.

**7.1.14.** Вынос резервных и технологических копий баз данных ИСПДн, содержащих информацию персонального характера, из МАОУ запрещен. Передача и копирование их допустима только для прямого использования с целью технологической поддержки ИСПДн.

**7.1.13.** Копировать и делать выписки ПДн работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя или уполномоченного им лица.

## **7.2. Особенности предоставления доступа к персональным данным**

**7.2.1.** Доступ сотрудников к ПДн, содержащимся как в ИСПДн, так и на бумажных носителях осуществляется с письменного согласия директора МАОУ или уполномоченного им лица (допуск).

**7.2.2.** Сотрудник, получивший допуск к ПДн, должен быть ознакомлен с настоящим Положением.

**7.2.3. При получении** доступа к ПДн **сотрудники** подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных.

**7.2.4.** Доступ к ИСПДн разграничен политикой безопасности системы, реализуемой с использованием технических и организационных мероприятий.

**7.2.5.** Каждый пользователь имеет индивидуальную учетную запись, которая определяет его права и полномочия в ИСПДн. Информация об учетной записи не может быть передана другим лицам. Пользователь несет персональную ответственность за конфиденциальность сведений собственной учетной записи.

Запрещается использование для доступа к ИСПДн учетных записей других пользователей.

**7.2.6.** Созданием, удалением и изменением учетных записей пользователей ИСПДн занимаются уполномоченные администраторы в соответствии с должностными обязанностями.

**7.2.7.** Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют:

- руководитель образовательного учреждения;
- секретарь;
- заместители директора по У ВР и ВР.

**7.2.8.** Доступ к персональным данным обучающегося и воспитанника без получения специального разрешения имеют:

- руководитель образовательного учреждения;
- заместители директора образовательного учреждения по УВР и ВР;
- секретарь;
- классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса).



**7.2.9.** По письменному запросу, на основании приказа директора школы, к персональным данным работников и обучающихся могут быть допущены иные лица, в пределах своей компетенции.

**7.2.10.** Оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) ответственный за защиту ИСПДн) при обработке персональных данных должен руководствоваться настоящим Положением, Должностной инструкцией ответственного лица за защиту персональных данных и обязан использовать персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) лишь в целях, для которых они были предоставлены.

## **8 ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**8.1.** Персональные данные работников, обучающихся и родителей (законных представителей) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, совершеннолетнего обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника и обучающегося, а также в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, а также в случаях, установленных федеральным законом.

**8.2.** Передача персональных данных работника (обучающегося, родителя) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

## **9. ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗАЩИТЫ ИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**9.1.** Работники и совершеннолетние обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право на полную информацию о своих персональных данных (персональных данных своих несовершеннолетних детей) и их обработке, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным (персональным данным своих несовершеннолетних детей). Работники и обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

**9.2.** Персональные данные оценочного характера работник и совершеннолетние обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

## **10. ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТОВЕРНОСТИ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**10.1.** Для обеспечения достоверности персональных данных работники, совершеннолетние обучающиеся и родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны предоставлять оператору (руководителю

образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу) сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

**10.2.** В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимые для заключения трудового договора, работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) ответственному за защиту ИСПДн).

**10.3.** В случае изменения сведений, составляющих персональные данные совершеннолетнего обучающегося, он обязан в течение месяца сообщить об этом оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) ответственному за защиту ИСПДн).

**10.4.** В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, совершеннолетние обучающиеся, родители (законные представители) обязаны в течение месяца сообщить об этом оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) ответственному за защиту ИСПДн).

**10.5.** Предоставление работнику, обучающемуся, родителям (законным представителям) гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

## **И. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Нарушение требований настоящего Положения может повлечь гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

11.2. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, содержащему ПДн, несет персональную ответственность за данное разрешение.

11.3. Оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) ответственный за защиту ИСПДн) вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающийся, подрядчик, исполнитель и т.п.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором 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 пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные

информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;

- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) ответственный за защиту ИСПДн) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление (ч. 3 ст. 22 Федерального закона «О защите персональных данных»).