

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 506
с углубленным изучением иностранных языков Кировского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Советом ОУ
ГБОУ СОШ № 506 с углубленным
изучением иностранных языков
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол от 30 августа 2018 г. № 4

УЧТЕНО мотивированное мнение

Совета родителей
ГБОУ СОШ № 506 с углубленным
изучением иностранных языков
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол от 06 октября 2018 № 3

УЧТЕНО мотивированное мнение

Совета обучающихся
ГБОУ СОШ № 506 с углубленным
изучением иностранных языков
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол от 16 октября 2018 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
по ГБОУ СОШ № 506 с углубленным
изучением иностранных языков
Кировского района Санкт-Петербурга
от 22 октября 2018 г. № 129/П
Директор И.И. Ярошенко



ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных работников,
обучающихся и третьих лиц
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе № 506
с углубленным изучением иностранных языков Кировского района
Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2018 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 506 с углубленным изучением иностранных языков Кировского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии с:
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. 152-ФЗ «О персональных данных»
 - постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. 119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - Политикой обработки и защиты персональных данных ГБОУ СОШ № 506 с углубленным изучением иностранных языков Кировского района Санкт-Петербурга.
- 1.2. Целью Положения является защита персональных данных работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, а также третьих лиц от неправомерного или случайного доступа к их персональным данным, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.
- 1.3. Настоящее Положение определяет порядок работы с персональными данными работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), а также иных третьих лиц и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных администрации Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 506 с углубленным изучением иностранных языков Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ) работниками, обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся и третьими лицами.
- 1.4. Все работники ОУ должны быть ознакомлены с Положением под роспись.

2. Основные термины

- 2.1. В соответствии с действующим законодательством в настоящем Положении применяются следующие термины:
- 2.1.1. **блокировка персональных данных** — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
- 2.1.2. **использование персональных данных** — действия (операции) с персональными данными, совершаемые в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;
- 2.1.3. **информационная система персональных данных** — информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких

- персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;
- 2.1.4. **конфиденциальность персональных данных** — обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;
 - 2.1.5. **обезличивание персональных данных** — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
 - 2.1.6. **общедоступные персональные данные** — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
 - 2.1.7. **обработка персональных данных** — действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространения (в том числе передачу), обезличивание, блокирование , уничтожение персональных данных;
 - 2.1.8. **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;
 - 2.1.9. **распространение персональных данных** — действия с персональными данными, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;
 - 2.1.10. **уничтожение персональных данных** — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

3. Перечень персональных данных

3.1. Состав персональных данных работника:

- 3.1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии).
- 3.1.2. Дата и место рождения.
- 3.1.3. Адрес местожительства
- 3.1.4. Контактные телефоны.
- 3.1.5. Адрес электронной почты.
- 3.1.6. Должность.
- 3.1.7. Данные документов работника:
 - паспорта (иного документа, удостоверяющего личность);
 - свидетельства о регистрации

- документа, подтверждающего право на пребывание на территории Российской Федерации;
- ИНН;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- личной медицинской книжки;
- иных медицинских заключений;
- информированных согласий на медосмотр;
- аттестата, диплома об образовании;
- справки об отсутствии судимости;
- документов для предоставления льгот;
- документов военного учета.

Персональные данные работников содержатся в их личных делах, картотеках и базах данных информационных систем.

3.2. В состав документов, содержащих персональные данные работников ОУ, входят:

- штатное расписание;
- трудовая книжка работника;
- трудовой договор с работником и дополнительные соглашения к нему;
- медицинская книжка;
- личная карточка работника (форма № Т-2);
- приказы по личному составу;
- документы по оплате труда;
- документы об аттестации работников;
- классные журналы, журналы обучения на дому;
- таблицы учета рабочего времени.

3.3. ОУ обрабатывает следующие персональные данные родственников работников: сведения, предоставленные работником в объеме карты Т-2.

Персональные данные родственников работников содержатся в личных делах работников и базах данных кадровых информационных систем.

3.4. Состав персональных данных **обучающегося**:

3.4.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии).

3.4.2. Дата и место рождения.

3.4.3. Адрес местожительства.

3.4.4. Данные документов обучающегося:

- свидетельства о рождении;
- свидетельства о регистрации;
- документа, подтверждающего родство обучающегося с родителями (законными представителями);
- документа, подтверждающего право на пребывание на территории Российской Федерации;
- заключения и других рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;
- медицинского заключения о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической культурой;
- медицинского заключения о характере полученных повреждений здоровья в результате несчастного случая и степени их тяжести, а также о возможном нахождении пострадавшего в состоянии

- алкогольного, наркотического или токсического опьянения или заключения о причине смерти;
- иных медицинских заключений;
- информированных согласий на медосмотр;
- аттестата;
- документов, содержащих информацию об успеваемости (выписки из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации);
- документов для предоставления льгот: удостоверение многодетной семьи, документ о признании инвалидом;

Персональные данные обучающихся содержатся в их личных делах и базах данных информационных систем (Базы данных по проездным билетам учеников на общественном транспорте, Питание, Знак, Параграф, ФИС ФРДО)

3.5. Состав персональных данных **родителей (законных представителей)**:

- 3.5.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии).
- 3.5.2. Адрес местожительства.
- 3.5.3. Контактные телефоны.
- 3.5.4. Данные документов родителей (законных представителей):
 - паспорта или другого, удостоверяющего личность;
 - документов для предоставления льгот (удостоверение многодетной семьи, документ о признании инвалидом).

Персональные данные родителей (законных представителей) содержатся в личных делах обучающихся, в документах, которые подписали (выдали) обучающиеся или родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся в виде копий документов, и базах данных информационных систем (Питание, Параграф).

3.6. Состав персональных данных **физических лиц** по договорам, физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся:

- 3.6.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии).
- 3.6.2. Адрес местожительства.
- 3.6.3. Контактные телефоны.
- 3.6.4. Данные документов третьих лиц:
 - паспорта или другого документа, удостоверяющего личность третьего лица;
 - диплома или иного документа об образовании;
 - трудовой книжки.

Персональные данные третьих лиц содержатся в документах, которые представили физические лица, заключившие с ОУ договор, и в документах, которые подписали (выдали) учащиеся или родители (законные представители).

3.7. Состав персональных данных **соискателей**:

- 3.7.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 3.7.2. дата и место рождения;
- 3.7.3. информация об образовании, квалификации, наличии специальных знаний, специальной подготовки;
- 3.7.4. Результаты тестирования, собеседования.

Персональные соискателей содержатся в документах, которые предоставили соискатели.

4. Сбор и хранение персональных данных

- 4.1. Сбор персональных данных работников осуществляется во время приема документов при трудоустройстве специалистом по кадрам ОУ.
Специалист по кадрам вправе принять документы и информацию, которые содержат персональные данные работников только от этих лиц лично.
В случае, когда персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено 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 его получение (приложение №1).
- 4.2. Обработка персональных данных работника 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, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества с согласия на обработку персональных данных (приложение № 2).
- 4.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.
Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и федеральными законами.
- 4.4. Сбор персональных данных соискателей осуществляет специалист по кадрам, которому поручен подбор кадров, в том числе из общедоступной информации о соискателях в интернете.
- 4.5. Обработка персональных данных соискателей ведется исключительно в целях определения возможности их трудоустройства
- 4.6. Сбор персональных данных родственников работника осуществляет специалист по кадрам из документов личного дела, которые представил работник.
- 4.7. Обработка персональных данных родственников работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.
- 4.8. Сбор и обработка персональных данных родственников работников, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни), не допускаются.
- 4.9. Сбор и обработка персональных данных соискателей, работников и их родственников о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

- 4.10. Личные дела работников хранятся в бумажном виде в папках в канцелярии в специально отведенной секции шкафа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа. Трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в канцелярии в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.
- 4.11. Документы, содержащие личную информацию о работнике, кроме указанных в пункте 4.10 Положения, хранятся в бумажном виде в отделе кадров канцелярии и в электронном виде в информационных системах АИСУ «Параграф», ИППД 1С: Бухгалтерия.
- 4.12. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение трех дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.
- 4.13. Документы, содержащие персональные данные работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.
- 4.14. Работники вправе требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса или иного федерального закона.
- 4.15. Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
- 4.16. По требованию работника ОУ обязано известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- 4.17. Обработка персональных данных обучающихся может осуществляться исключительно в целях реализации прав на получение образования в рамках осваиваемых ими образовательных программ с согласия на обработку персональных данных.
- 4.18. Обработка персональных данных родителей (законных представителей) обучающихся может осуществляться исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) обучающихся при реализации образовательной организацией прав детей на получение образования в рамках осваиваемых ими образовательных программ с согласия на обработку персональных данных (приложение № 3).
- 4.19. Обработка персональных данных физических лиц по договорам может осуществляться исключительно в целях исполнения договора, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является такое физическое лицо, а также для заключения договора по инициативе физического лица или договора, по которому физическое лицо будет являться выгодоприобретателем или поручителем. Получение согласия не требуется.
- 4.20. Обработка персональных данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, может осуществляться исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) с согласия третьих лиц на обработку (приложение № 3).
- 4.21. Сбор персональных данных обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется во время приема документов на обучение делопроизводителем ОУ.
Сбор данных физических лиц по договорам осуществляется при оформлении договоров делопроизводителем, бухгалтером, специалистом по кадрам ОУ.

Сбор данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляется при оформлении или приеме документов делопроизводителем ОУ.

Делопроизводитель вправе принять документы и информацию, которые содержат персональные данные обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, только от этих лиц лично. Сбор персональных данных несовершеннолетних обучающихся возможен только по достижении последним 14 лет с согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

Делопроизводитель вправе принять документы и информацию, которые содержат персональные данные третьих лиц, только у таких лиц либо от родителей (законных представителей) обучающихся.

- 4.22. ОУ вправе делать запрос в медицинскую организацию и обрабатывать персональные данные обучающихся при расследовании несчастного случая для обеспечения работы комиссии. Результаты расследования вместе с медицинскими заключениями хранятся в отдельных папках в специальном шкафу, доступ к которому имеют только члены комиссии.
- 4.23. Личные дела обучающихся хранятся в бумажном виде в папках, находятся в специальном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. В личных делах обучающихся хранятся персональные данные обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся.
- 4.24. Договоры, содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся в ОУ в бухгалтерии, кабинете заместителя директора по административно-хозяйственной работе, в бумажном виде в папках в специальном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.
- 4.25. Заявления (согласия, доверенности и т. п.) обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся в (место хранения) ОУ в бумажном виде в папках в специальном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.
- 4.26. ОУ ведет журнал учета посетителей, в котором ответственные лица фиксируют персональные данные: фамилия, имя, отчество (при наличии), паспорта или другого документа, удостоверяющего личность третьего лица. Перечень лиц, ответственных за ведение журнала, определяется приказом директора ОУ. Копирование информации журнала и передача ее третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 4.27. Личные дела, журналы и иные документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством Российской Федерации.

5. Доступ к персональным данным

- 5.1. Доступ к персональным данным работников ОУ разрешен только специально уполномоченным лицам, при этом указанным лицам предоставляется право обрабатывать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения работником конкретных функций, определенных должностной инструкцией.

5.2. Внутренний доступ к персональным данным работника ОУ имеют:

- директор, заместители директора, главный бухгалтер, специалист по кадрам – в полном объеме;
- сотрудники бухгалтерии, делопроизводитель – в целях исполнения ими своих должностных обязанностей;
- непосредственный и вышестоящий руководитель работника, а при переводе работника на другую работу в пределах ОУ – также руководитель, в подчинение которого переводится работник;
- сотрудники, осуществляющие сетевое администрирование ОУ – в объеме и в целях выполнения функциональных обязанностей по предоставлению работнику доступа к информационным ресурсам предприятия и контроля такого доступа;
- отдельные сотрудники ОУ для выполнения служебных обязанностей на основании списков, утвержденных директором ОУ.

5.3. Внешний доступ к персональным данным работника ОУ имеют:

- органы Федеральной налоговой службы РФ;
- военные комиссариаты;
- Пенсионный фонд РФ и территориальные органы;
- Федеральный фонд обязательного медицинского страхования РФ и его территориальные органы;
- Правоохранительные органы, органы Прокуратуры РФ, Федеральная служба судебных приставов и ее территориальные органы и иные органы государственной власти в пределах представленных законом полномочий;
- Страховые компании в рамках договоров обязательного и добровольного медицинского страхования жизни и здоровья работника, заключаемых работодателем
- медицинские организации в рамках заключенных договоров о проведении медицинских осмотров работников.

5.4. Доступ к персональным данным родственников работника имеют:

- директор, специалист по кадрам – в полном объеме;
- бухгалтер – в объеме данных, которые необходимы для обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работника, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

5.5. Допуск к персональным данным соискателей имеют:

- директор, специалист по кадрам – в полном объеме.

5.6. Доступ к персональным данным обучающегося, родителей (законного представителя) имеют:

- директор, заместители директора по учебно-воспитательной воспитательной работе, делопроизводитель, бухгалтер – в полном объеме;
- классные руководители – в объеме данных, которые необходимы для выполнения функций классного руководителя: фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося; фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей учащегося, адрес местожительства, контактные телефоны, рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии; фамилия, имя, отчество (при наличии) и контактные телефоны третьих лиц, которым родители (законные представители) передали часть своих полномочий;

- социальный педагог – в объеме данных, которые необходимы для выполнения мероприятий по воспитанию, обучению, развитию и социальной защите учащегося;
 - педагог-психолог – в объеме данных, которые нужны для диагностической, психокоррекционной, реабилитационной работы с учащимся, оказания консультативной помощи учащемуся, его родителям (законным представителям) и педагогическим работникам ОУ.
- 5.7. Доступ к персональным данным третьих лиц по договорам имеют:
- директор, делопроизводитель, бухгалтер – в полном объеме.
- 5.8. Доступ к персональным данным третьих лиц, на которых оформлены заявления (согласия, доверенности и т. п.) и которые зафиксированы в журнале учета посетителей, имеют:
- директор, делопроизводитель – в полном объеме;
 - лица, ответственные за ведение журнала, – в объеме данных, которые необходимы для обеспечения безопасности ОУ: фамилия, имя, отчество (при наличии) посетителя; данные документа, удостоверяющего личность.
- 5.9. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, определяется приказом директора ОУ. Работники ОУ, имеющие доступ к персональным данным подписывают обязательство о неразглашении (приложение №4).

6. Передача персональных данных

- 6.1. Работники ОУ, имеющие доступ к персональным данным соискателей, работников и родственников работников, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:
- 6.1.1. Не передавать персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающихся, если получить такое согласие невозможно, для статистических или исследовательских целей (при обезличивании), а также в других случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.
- 6.1.2. Предупредить лиц, которым переданы персональные данные работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, третьих лиц, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены субъектами персональных данных.
- 6.1.3. Передавать без согласия субъекта персональных данных информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе в налоговые инспекции, фонды медицинского и социального страхования, пенсионный фонд, правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или запроса от данных структур со ссылкой на нормативное правовое основание для предоставления такой информации.
- 6.1.4. Размещать без согласия работников в целях обеспечения информационной открытости ОУ на официальном сайте <http://school506.spb.ru/>:
- 6.1.4.1. Информацию о директоре ОУ, его заместителях, главном бухгалтере, в том числе:
- фамилию, имя, отчество (при наличии);
 - должность;

- контактные телефоны;
 - адрес электронной почты.
- 6.1.4.2. Информацию о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:
- фамилию, имя, отчество (при наличии);
 - занимаемую должность (должности);
 - преподаваемые дисциплины;
 - ученую степень (при наличии);
 - ученое звание (при наличии);
 - наименование направления подготовки и (или) специальности;
 - данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
 - общий стаж работы;
 - стаж работы по специальности.
- 6.1.5. Передавать персональные данные представителям работников и соискателей в порядке, установленном Трудовым кодексом, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения функций представителя, подтвержденных документально.
- 6.2. Передача персональных данных соискателей, работников и их родственников работником одного структурного подразделения работнику другого структурного подразделения осуществляется в порядке и на условиях, определенных настоящим Положением.
- 6.3. Работники ОУ, имеющие доступ к персональным данным обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и третьих лиц, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:
- 6.3.1. Не передавать персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающихся, если получить такое согласие невозможно, для статистических или исследовательских целей (при обезличивании), а также в других случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.
- 6.3.2. Предупредить лиц, которым переданы персональные данные работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, третьих лиц, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены субъектами персональных данных.
- 6.4. Лица, которые получают персональные данные, должны быть предупреждены о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Директор ОУ и уполномоченные им лица вправе требовать подтверждения исполнения этого правила.

7. Меры обеспечения безопасности персональных данных

К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в ОУ относятся:

- 7.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных. В обязанности ответственного входит организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль

за соблюдением в ОУ требований законодательства к защите персональных данных.

- 7.2. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.
- 7.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами ОУ по вопросам обработки персональных данных.
- 7.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.
- 7.5. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, а также регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах, контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем.
- 7.6. Учет машинных носителей персональных данных.
- 7.7. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.
- 7.8. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.
- 7.9. Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.
- 7.10. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте ОУ.

8. Ответственность

- 8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных соискателей на вакантные должности работников, работников, в том числе бывших, и их родственников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и третьих лиц, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
- 8.2. Моральный вред, причиненный работнику, обучающемуся, родителю (законному представителю) обучающегося, третьим лицам вследствие нарушения их прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

ФИО сотрудника

должность

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении персональных данных у третьих лиц

Уважаемый (ая) _____

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с Вашим заявлением об утрате трудовой книжки и просьбой оказать содействие в ее восстановлении ГБОУ СОШ № 506 с углубленным изучением иностранных языков Кировского района Санкт-Петербурга запросит Ваши персональные данные – сведения о предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности – у третьих лиц. Данные будут запрошены в письменной форме при помощи средств почтовой связи для оформления новой трудовой книжки. В соответствии со статьей 65 и пунктом 3 статьи 86 ТК просим Вас дать согласие на получение персональных данных у организаций по предоставленному Вами списку.

В случае отказа ГБОУ СОШ № 506 с углубленным изучением иностранных языков Кировского района Санкт-Петербурга не сможет оказать содействие в восстановлении трудовой книжки.

Директор

И.И. Ярошенко

С уведомлением ознакомлен (а) _____ «___» _____ 20 г
(подпись, ф. и. о. расшифровка)

Директору ГБОУ СОШ № 506 с углубленным
изучением иностранных языков
Кировского района Санкт-Петербурга
Ярошенко И.И.

от _____
паспорт _____ выдан _____

проживающего(ей) по адресу: _____

контактный телефон: _____

СОГЛАСИЕ

на получение персональных данных у третьих лиц

Я, _____, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе выражаю согласие ГБОУ СОШ № 506 с углубленным изучением иностранных языков Кировского района Санкт-Петербурга, зарегистрированному по адресу: г. Санкт-Петербург, ул. Козлова, д. 47 корп. 1 литера А, ОГРН 1027802737885, ИНН 7805149486, на получение и обработку без использования средств автоматизации для оформления новой трудовой книжки моих персональных данных о предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности у третьих лиц – организаций по предоставленному списку.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня отзыва в письменной форме.

Дата

Подпись

Расшифровка

Директору ГБОУ СОШ № 506 с углубленным изучением иностранных языков Кировского района Санкт-Петербурга Ярошенко И.И.

от _____
 паспорт _____ выдан _____

проживающего(ей) _____ по _____ адресу:

контактный телефон: _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных работника

Я, _____, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации своей волей и в своих интересах даю согласие ГБОУ СОШ № 506 с углубленным изучением иностранных языков Кировского района Санкт-Петербурга, зарегистрированному по адресу: г. Санкт-Петербург, ул. Козлова, д. 47 корп. 1 литера А, ОГРН 1027802737885, ИНН 7805149486, на обработку моих персональных, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, размещения информации на сайте школы (в пределах, необходимых для соблюдения требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации, утвержденных приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 г. № 785), контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оформления трудовых отношений, осуществления мною трудовой функции и оплаты моего труда, предоставления гарантий и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, в объеме:

- сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность субъекта;
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;
- почтовые и электронные адреса;
- номера телефонов;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке работника;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- сведения о семейном положении работника;
- информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о наличии судимостей;
- сведения о месте работы или учебы членов семьи;

- содержание трудового договора;
- содержание приказов по личному составу;
- содержание оснований к приказам по личному составу;
- сведения документов, содержащих информацию по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестация, служебное расследование;
- сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий;
- документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления Работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством (документы о составе семьи, о состоянии здоровья членов семьи, о беременности работницы, о возрасте малолетних детей, о донорстве и т.п.);
- фотография;
- иные необходимые сведения.

Настоящее согласие представляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Комитету по образованию Правительства Санкт-Петербурга, Отделу образования администрации Кировского района, районным медицинским учреждениям, военкомату, отделениям милиции и т.д.), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Обязуюсь сообщать ГБОУ СОШ № 506 с углубленным изучением иностранных языков Кировского района Санкт-Петербурга об изменении моих персональных данных в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупрежден(а).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами ГБОУ СОШ № 506 с углубленным изучением иностранных языков Кировского района Санкт-Петербурга, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями. Я проинформирован(а), что ГБОУ СОШ № 506 с углубленным изучением иностранных языков Кировского района Санкт-Петербурга будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки и гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Предупрежден(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления в ГБОУ СОШ № 506 с углубленным изучением иностранных языков Кировского района Санкт-Петербурга письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания бессрочно или до дня отзыва в письменной форме.

Дата

Подпись

Расшифровка

Директору ГБОУ СОШ № 506 с углубленным изучением иностранных языков Кировского района Санкт-Петербурга
Ярошенко И.И.

от _____
 паспорт _____ выдан _____

 проживающего(ей) по адресу: _____

 контактный телефон: _____

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных учащегося**

Я, _____, в соответствии с пунктом 1 статьи 6 и статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие ГБОУ СОШ № 506 с углубленным изучением иностранных языков Кировского района Санкт-Петербурга, зарегистрированному по адресу: г. Санкт-Петербург, ул. Козлова, д. 47 корп. 1 литера А, ОГРН 1027802737885, ИНН 7805149486, на обработку персональных данных моего ребенка,

«___» _____ года рождения, в объеме:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
 - пол;
 - гражданство;
 - адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;
 - почтовые и электронные адреса;
 - номера телефонов;
 - номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - сведения о родителях, законных представителях (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, место работы, должность, адреса, номера телефонов, кем приходится ребенку);
 - сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, – родители-инвалиды, неполная семья, многодетная семья, ребенок-сирота);
 - сведения об образовании (форма получения образования, расписание занятий, выбор иностранного языка, предметов для профильного обучения и сдачи экзаменов, посещаемость занятий, оценки по предметам, результаты промежуточных и итоговых аттестаций, участия в олимпиадах, конкурсах и других мероприятиях, информация о внеучебной деятельности, продолжении обучения и трудоустройстве после отчисления из ГБОУ СОШ № 506 с углубленным изучением иностранных языков Кировского района Санкт-Петербурга);
 - сведения о личных качествах, поведении, результаты социально-психологического и других видов тестирования;
 - сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки);
 - информация, указанная в личном деле, портфолио учащегося;
 - фотографии;
- в целях:

- обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования;
- безопасности и охраны здоровья учащегося;
- размещения фотографий на сайте школы;
- заполнения базы данных сетевого программно-технологического комплекса «ПараГраф»;
- заполнения базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования;
- заполнения базы данных по питанию учащихся;
- заполнения базы данных по проездным билетам на общественном транспорте учащихся;
- заполнения базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования;
- индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, хранения архивов данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях.

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Обязуюсь сообщать ГБОУ СОШ № 506 с углубленным изучением иностранных языков Кировского района Санкт-Петербурга об изменении персональных данных моего ребенка _____ в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупреждена.

Подтверждаю, что ознакомлена с документами ГБОУ СОШ № 506 с углубленным изучением иностранных языков Кировского района Санкт-Петербурга, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями. Предупреждена, что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления в ГБОУ СОШ № 506 с углубленным изучением иностранных языков Кировского района Санкт-Петербурга письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания на период обучения моего ребенка _____ в ГБОУ СОШ № 506 с углубленным изучением иностранных языков Кировского района Санкт-Петербурга .

Дата

Подпись

Расшифровка

Директору ГБОУ СОШ № 506 с углубленным изучением иностранных языков Кировского района Санкт-Петербурга
Ярошенко И.И.

от _____

паспорт _____ выдан _____

проживающего(ей) по адресу: _____

контактный телефон: _____

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных**

Я, _____,
добровольно принимаю на себя обязательства:

– не разглашать и не передавать третьим лицам персональные данные работников, учащихся и их родителей (законных представителей), к которым я имею доступ в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией в связи с исполнением должностных обязанностей;

– не использовать конфиденциальные сведения о работниках, учащихся и их родителях (законных представителях) с целью получения выгоды. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения сообщить об этом администрации ГБОУ СОШ № 506 с углубленным изучением иностранных языков Кировского района Санкт-Петербурга;

– выполнять требования законодательства РФ и локальных актов ГБОУ СОШ № 506 с углубленным изучением иностранных языков Кировского района Санкт-Петербурга, регламентирующих обработку персональных данных.

Мне известно, что в случае нарушения данного обязательства я буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

Дата

Подпись

Расшифровка

Приложение №5

Директору ГБОУ СОШ № 506 с углубленным изучением иностранных языков Кировского района Санкт-Петербурга Ярошенко И.И.

от _____
паспорт _____ выдан _____

проживающего(ей) по адресу: _____

контактный телефон: _____

ЗАПРОС

информации об обработке персональных данных

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» прошу предоставить информацию, касающуюся обработки моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, _____ года рождения, в связи с заключенным договором от _____, в том числе указать:

- перечень обрабатываемых персональных данных, источник их получения и правовые основания обработки;
- сведения о лицах, которым персональные данные могут быть переданы;
- цели, способы, сроки обработки и сроки хранения персональных данных;
- локальный акт, который определяет мои права и права моего ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата

Подпись

Расшифровка