

ПРИНЯТО

на Общем собрании работников
Протокол №2 от 23.06.2022г.

С учетом мнения родителей и
обучающихся



Положение об обработке и защите персональных данных

1. Общие положения

Настоящее Положение об обработке персональных данных в ГБОУ средняя общеобразовательная школа №164 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждения) разработано на основании и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информатизации и защите информации», Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687, Требованиям к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. N 1119 а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.1. Данное Положение разработано с целью обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну работников общеобразовательной организации от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю, а также устанавливает ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников школы.

2. Основные термины

В соответствии с действующим законодательством в настоящем положении применяются следующие термины:

- 1) **персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- 2) **оператор** – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
- 3) **обработка персональных данных** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,

- использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- 4) **автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
 - 5) **распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
 - 6) **предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
 - 7) **блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
 - 8) **уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
 - 9) **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
 - 10) **информационная система персональных данных** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
 - 11) **трансграничная передача персональных данных** – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.»;
 - 12) **общедоступные данные** — сведения общего характера и иная информация, доступ к которой не ограничен.

3. Порядок ввода в действие, изменения, прекращения действия Положения

3.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников школы и утверждается (либо вводится в действие) Приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Положение о защите персональных данных работников общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок.

3.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

4. Перечень обрабатываемых персональных данных

Оператор обрабатывает персональные данные исключительно в следующих целях:

4.1. Заключение и выполнения обязательств по трудовым договорам. В целях заключения трудовых договоров с физическими лицами могут обрабатываться следующие персональные данные, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника;
- ИНН;

- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

4.2. Осуществления возложенных на ГБОУ СОШ №164 функций в соответствии с настоящим Положением, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации г. Санкт-Петербурга, подлежащими применению при осуществлении деятельности.

5. КАТЕГОРИИ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ИСТОЧНИКИ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ

В информационных системах персональных данных Оператора обрабатываются следующие категории персональных данных:

5.1. Персональные данные сотрудников.

5.2. Персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей).

6. Обработка персональных данных работников Учреждения

6.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

6.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

6.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться 24 статьей Конституцией Российской Федерации, 65 статьей Трудового Кодекса и иными федеральными законами.

6.1.3. Получение (сбор) персональных данных работников Учреждения осуществляет документовед / специалист по кадрам школы.

6.1.4. Все персональные данные работника следует получать у него самого. 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 о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение

6.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом и другими федеральными законами;

6.1.6. 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.

6.1.7. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации осуществляется в соответствии с «Инструкцией по обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

6.1.8. Персональные данные работников организации хранятся на бумажных и электронных носителях (к доступу имеется определенный код), в специально предназначенных для этого помещениях, в металлических шкафах и сейфах. Трудовые книжки, личные дела, личные карточки работников по форме Т-2 хранятся в помещении канцелярии / отделе кадров.

В процессе хранения персональных данных работников должны обеспечиваться:

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

6.1.9. Документы, содержащие персональные данные, необходимые для осуществления выплат заработной платы работникам и других выплат, и отчислений (в Пенсионный фонд, в Фонд социального страхования), хранятся в помещении бухгалтерии.

6.1.10. Архивное хранение персональных данных работников осуществляется на бумажных носителях в специальном помещении. Помещение архива оборудовано противопожарной дверью.

6.1.11. Автоматизированная обработка персональных данных работников осуществляется с использованием типовых прикладных решений 1С. Хранение персональных данных работников при автоматизированной обработке осуществляется в пределах контролируемой зоны Учреждения. Пользователям автоматизированных

информационных систем, содержащих персональные данные сотрудников, запрещено записывать и хранить на внешних (отчуждаемых) носителях информацию, содержащую персональные данные.

6.1.12. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки.

6.1.13 Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

6.1.14. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.1.15. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

6.1.16. Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

6.2. Обработка персональных данных обучающихся и их законных представителей

6.2.1. Под персональными данными обучающегося понимается информация, касающаяся конкретного обучающегося, необходимая оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу) в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) обучающегося и образовательным учреждением (руководителем образовательного учреждения).

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

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия обучающимся в обучении, трудоустройстве;
- обеспечения их личной безопасности;
- контроля количества и качества обучения;
- обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.

6.2.3. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования можно получать только у его родителей (законных представителей). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Родители (законные представители) обучающегося 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. Формы заявлений от родителей (законных представителей), содержащих персональные данные утверждены приказом директора и не подлежат изменению родителями (законными представителями).

6.2.4. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося после получения им основного общего образования или 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.

6.2.5. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ, оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо) 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 до получения им основного общего образования), форма которого определяется ч.4 ст.9 Федерального закона «О защите персональных данных», или на основании судебного решения. 6.2.6. Оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо) не обрабатывает и не передает третьим лицам без согласия субъекта персональных данных, его законного представителя информацию о национальности, расовой принадлежности, политических, религиозных, философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда такая информация необходима: – для защиты жизни, здоровья или других жизненно важных интересов субъекта персональных данных, а получить согласие невозможно; – в медико-профилактических целях; – для выполнения требований законодательства о безопасности.

7. Доступ к персональным данным работника

Доступ к персональным данным работников Учреждения 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.

Внутренний доступ к персональным данным работника Учреждения имеют:

- директор Учреждения, заместители директора, главный бухгалтер;
- сотрудники бухгалтерии – в целях исполнения ими своих должностных обязанностей;
- непосредственный и вышестоящий руководитель работника, а при переводе работника на другую работу в пределах Учреждения - также руководитель подразделения, в которое переводится работник;
- сотрудники, осуществляющие сетевое администрирование Учреждения – в объеме и в целях выполнения функциональных обязанностей по предоставлению работнику доступа к информационным ресурсам организации и контроля такого доступа;
- отдельные сотрудники Учреждения для выполнения служебных обязанностей, на основании списков, утвержденных приказом директора общеобразовательной организации в пределах своей компетенции.

Помимо лиц, указанных в п.7 настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников имеют лица, уполномоченные действующим законодательством.

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

Внешний доступ к персональным данным работников в силу действующего законодательства имеют:

- органы Федеральной налоговой службы РФ;
- военные комиссариаты;
- Пенсионный фонд РФ и территориальные органы;
- Федеральный фонд обязательного медицинского страхования РФ и его территориальные органы;
- Фонд социального страхования РФ и его территориальные органы;
- правоохранительные органы, органы Прокуратуры РФ, Федеральная служба судебных приставов и её 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 работников, заключаемых работодателем.

7.1. Доступ к персональным данным учащихся

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

Внутренний доступ к персональным данным работника Учреждения имеют:

- директор Учреждения, заместители директора, классные руководители, ответственный по питанию, социальный педагог
- сотрудники, осуществляющие сетевое администрирование Учреждения – в объеме и в целях выполнения функциональных обязанностей по предоставлению работнику доступа к информационным ресурсам предприятия и контроля такого доступа;
- отдельные сотрудники Учреждения для выполнения служебных обязанностей, на основании списков, утвержденных директором Учреждения.

Внешний доступ к персональным данным работников в силу действующего законодательства имеют:

- АИСУ «Параграф»
- Информационный портал «Петербургское образование»;
- Медицинским учреждениям Красногвардейского района г. Санкт-Петербурга;
- Военному комиссариату Красногвардейского района г. Санкт-Петербурга;

8. Защита персональных данных

Защита персональных данных в Учреждении представляет собой систему мер, обеспечивающих предотвращение несанкционированный доступ к персональным данным, их неправомерное разглашение или распространение. В целях защиты персональных данных в Учреждении принимаются правовые, организационные и технические меры в соответствии с действующим федеральным законодательством.

9. Права и обязанности работника и работодателя в области обработки персональных данных работника

9.1. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

9.1.1. Соблюдать установленные законодательством требования к обработке персональных данных работника, контролировать соблюдение настоящего Положения представителями работодателя, осуществляющими обработку персональных данных работников.

9.1.2. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам.

9.1.3. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

9.1.4. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

9.1.5. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.2. Права работодателя

Работодатель имеет право:

9.2.1. Получать (запрашивать) от работника (а в предусмотренных законодательством случаях – и от третьих лиц) персональные данные работника, необходимые для исполнения обязанностей работодателя, вытекающих из трудового договора, а также предусмотренных действующим законодательством.

9.2.2. Запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, относящуюся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

9.2.3. Сообщать персональные данные третьим лицам (в том числе органам государственной власти) без письменного согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

9.2.4. Обрабатывать персональные данные работников в целях организации поздравлений с днем рождения и юбилейными датами.

9.2.5. Предоставлять доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам.

9.3. Обязанности работника

Работник обязан:

- Сообщать работодателю полные и достоверные персональные данные.
- Предъявлять работодателю предусмотренные законодательством документы, содержащие персональные данные (в том числе в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ: паспорт или иной документ удостоверяющий личность, трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые), страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу), документы об образовании, о квалификации, о наличии специальных знаний, а также дополнительные документы в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).
- В целях надлежащего исполнения работодателем своих обязанностей, а также реализации предусмотренных законом прав, незамедлительно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных (фамилии, имени, отчества, адреса регистрации или проживания, телефона, мобильного телефона, о поступлении в учебные заведения, о получении (завершении) образования (дополнительного образования), о рождении детей, изменении семейного положения и т.п.), состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

9.4. Права работника

Работник имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, – к ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.
- на определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;
- требовать об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требовать об извещении организацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия организации при обработке и защите его персональных данных.

10. Обязанности работников Учреждения при обработке персональных данных

10.1. Сотрудники Учреждения, осуществляющие в ходе выполнения своих трудовых обязанностей обработку персональных данных, обязаны соблюдать настоящее Положение, знать и соблюдать требования, «Инструкции по обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и «Инструкции по обеспечению безопасности персональных данных».

10.2. Документовед / специалист по кадрам школы обязан хранить документы кадрового учета, содержащие персональные данные работников, в соответствии с требованиями законодательства и не допускать ознакомления с персональными данными работников лиц, не указанных в разделе 6 настоящего Положения.

10.3. Сотрудники обязаны использовать персональные данные, ставшие известными им в ходе выполнения трудовых обязанностей, исключительно в целях исполнения своих должностных обязанностей.

10.4. Сотрудникам запрещается распространять, разглашать, сообщать третьим лицам персональные данные, ставшие известными им в ходе работы в Учреждении, за исключением случаев, предусмотренных законодательством, или, когда это обусловлено установленной технологией обработки персональных данных.

11. Ответственность за обеспечение сохранности персональных данных

11.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

11.2. Персональная ответственность — одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

11.3. 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.

11.4. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

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

11.6. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных настоящим Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных», подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

11.7. Организация 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, 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 организации 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

Директору ГБОУ СОШ №164
Железнову Ю.И.

**Заявление -согласие на обработку персональных данных учащегося и его родителя
(законного представителя).**

Я, _____ /ФИО полностью/,
проживающий по адресу:

_____ документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина РФ
номер _____ дата выдачи: _____

_____ орган, выдавший документ:

родитель /законный представитель/ несовершеннолетнего ребенка /ФИО ребенка
полностью/

_____ обучающегося _____ класса _____

даю свое согласие ГБОУ СОШ № 164 Красногвардейского района (расположенного по адресу: СПб, пр. Косыгина, д.28, корп.3 литер А, ул. Пейзажная д. 20 стр 1) на обработку моих и моего ребенка персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения и место рождения; адреса регистрации по месту жительства и по месту проживания (пребывания); телефонный номер; место работы, сведения об обучении ребенка; реквизиты документов, удостоверяющих личность; реквизиты свидетельства о рождении ребенка, СНИЛС и иные персональные данные, предоставленные мной при поступлении - зачислении моего ребенка в ГБОУ СОШ № 164 и в период всего его обучения.

Цель обработки предоставленных мною персональных данных - ведение образовательного (учебно- воспитательного) процесса, ведение статистической и текущей отчетности, формирование базы данных учащихся для проведения государственной итоговой аттестации (ОГЭ, ЕГЭ), использование персональных данных обучающегося в АИСУ «Параграф», для предоставления государственной социальной помощи и прочих государственных федеральных и региональных льгот (в т.ч. обеспечение питания учащихся на льготной основе, приобретение БСК учащегося (для проезда в городском транспорте).

Действия с персональными данными - сбор, хранение, обработка, формирование статистической и текущей отчетности; передача в государственные учреждения и организации (в сфере образования, здравоохранения, ГУП «Петербургский Метрополитен», СПб ГКУ «Организатор перевозок», в других случаях, предусмотренных ст.10 Федеральной: закона от 27.07.2006 N152-ФЗ (в действующей редакции) "О персональных данных", с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ (в действующей редакции) "О персональные данные"), формирование базы данных при осуществлении образовательной деятельности.

Способ обработки персональных данных - на бумажных носителях, электронная база данных. Срок действия обработки предоставленных персональных данных - период обучения в ГБОУ СОШ №164. Предоставленные персональные данные не являются общедоступными.

Порядок отзыва настоящего согласия в соответствии с п.2 ст.8 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

Дата: _____ 20_ г.

Подпись: _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Санкт-Петербург

« ____ » _____ 20__ г.

Информация о субъекте персональных данных:			
Я			
	(фамилия)	(имя)	(отчество)
ПАСПОРТ			
(основной документ, удостоверяющий личность)		(номер основного документа, удостоверяющего личность)	
(сведения о дате выдачи указанного документа)		(сведения о выдавшем указанный документ органе)	
зарегистрированный по адресу:			
		(адрес)	
Принимаю решение о предоставлении своих персональных данных в составе:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. фамилия, имя, отчество; 2. информация о смене фамилии, имени и отчества; 3. пол; 4. дата рождения; 5. место рождения; 6. гражданство; 7. документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан); 8. сведения из записей актов гражданского состояния; 9. место жительства и дата регистрации по месту жительства; 10. номера контактных телефонов; 11. семейное положение; 12. состав семьи; 13. сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы); 14. сведения, содержащиеся в трудовом договоре, гражданско-правовом договоре; 15. отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах; 16. сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании; документ об образовании, квалификации, 			

- наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи);
17. сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка);
 18. сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке;
 19. сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже;
 20. сведения о замещаемой должности;
 21. сведения о классных чинах, военных и специальных званиях;
 22. сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличии группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности;
 23. сведения об отпусках и командировках;
 24. сведения о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена;
 25. сведения о награждении (поощрении);
 26. материалы служебных проверок, расследований;
 27. сведения о взысканиях;
 28. реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
 29. реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);
 30. реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
 31. сведения о социальных льготах;
 32. информация о доходах, выплатах и удержаниях;
 33. номер банковского счета в Сбербанке России;
 34. фото.
 35. сведения о наличии судимости;

и даю согласие на их обработку, включающую:

1. сбор
2. запись
3. систематизацию
4. накопление
5. хранение
6. уточнение (обновление)
7. уточнение (изменение)
8. извлечение
9. использование
10. передачу (предоставление)
11. передачу (доступ)
12. обезличивание
13. блокирование
14. удаление
15. уничтожение
16. передачу (распространение) персональных данных

Описание используемых оператором способов обработки персональных данных:

способы, обработки персональных данных определяются локально-нормативными актами ГБОУ средней общеобразовательной школы №164 Красногвардейского района Санкт-Петербурга
Обработка персональных данных осуществляется в программно-технологическом

<p>комплексе «ПараГраф», передача осуществляется по внутренней сети юридического лица, без передачи по сети Интернет, трансграничная передача персональных данных не осуществляется.</p>
<p>своей волей и в своем интересе</p> <p>Государственному бюджетному образовательному учреждению средней общеобразовательной школы №164 Красногвардейского района Санкт-Петербурга</p>
<p>Адрес оператора, осуществляющего обработку персональных данных:</p> <p>195298, Санкт-Петербург, проспект Косыгина, дом 28, корпус 3, литер А. 195273, Санкт-Петербург, улица Пейзажная, дом 20, строение 1.</p>
<p>Цель обработки персональных данных:</p> <p>оказание государственных услуг по реализации общеразвивающих программ дополнительного образования и общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.</p>
<p>Срок, в течение которого действует согласие:</p> <p>с «_____» _____ 20__ г. на период работы в ГБОУ средней общеобразовательной школы №164 Красногвардейского района Санкт-Петербурга.</p>
<p>Порядок отзыва согласия:</p> <p>Отзыв согласия подается в письменном виде лицом, указанным в согласии на обработку персональных данных, лично. Отзыв должен содержать: - номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных; - сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; - собственноручную подпись субъекта персональных данных; - сведения о согласии на обработку персональных данных (дата и адрес, по которому давалось согласие). При подаче лицом, осуществляющим прием такого отзыва, производится удостоверение личности подающего такой отзыв. Отзыв согласия подается по адресу: 195298, Санкт-Петербург, проспект Косыгина, дом 28, корпус 3, литер А. 195273, Санкт-Петербург, улица Пейзажная, дом 20, строение 1. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных прекращение обработки персональных данных и уничтожение персональных данных будет произведено в течение 30 дней с момента поступления.</p>
<p>Порядок защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов:</p> <p>осуществляется в соответствии с требованиями:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Федерального закона Российской Федерации от 26.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» • главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации; • постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; • постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687

«Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

- распоряжением Комитета по образованию от 23.05.2011 № 948-р «Об организации работы с базой данных «Педагогические кадры системы образования Санкт-Петербурга».

Юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные, если обязанность предоставления персональных данных установлена федеральным законом:
 В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации субъект персональных данных - лицо, поступающее на работу или работающее, обязано представить определенный перечень информации о себе.
 Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений трудовой договор не может быть заключен.
 На основании пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса РФ трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Я подтверждаю, что предоставленные мною персональные данные являются полными, актуальными и достоверными

Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных персональных данных.

(дата)	(личная подпись)	(инициалы, фамилия)

Предоставленные данные соответствуют предъявленным документам, удостоверяющим личность

(дата)	(должность)	(личная подпись)	(инициалы, фамилия)