

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа № 231

Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

Протокол № 5

от «19» марта 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор школы


Иванова О.В.

«19» марта 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных работников, обучающихся и их
родителей (законных представителей)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее — Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения № 231 Адмиралтейского района г. Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ № 231) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных». Настоящее Положение устанавливает порядок работы ГБОУ № 231, с целью получения, обработки, хранения и передачи документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ГБОУ № 231 и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники ГБОУ № 231 должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии ГБОУ № 231, если иное не определено законом.

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- персональные данные обучающегося - информация, касающаяся конкретного обучающегося, которая необходима ГБОУ № 231 в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) обучающегося и ГБОУ № 231.

- обработка персональных данных — сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников ГБОУ № 231;

- конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

- использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом ГБОУ № 231 в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- общедоступные персональные данные — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

- информация — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

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

- защита персональных данных - деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и обеспечение организационно-технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

2.2. В состав персональных данных работников ГБОУ № 231 входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в ГБОУ № 231 при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в ГБОУ № 231, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).
- медицинская книжка с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в образовательном учреждении;
- справка об отсутствии судимости.

2.3.2. При оформлении работника в ГБОУ № 231 сотрудником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности для обеспечения гарантий и компенсаций работнику, установленных действующим законодательством, может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

2.3.4. После того, как будет принято решение о приеме на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности, к документам, содержащим персональные данные работника, будут относиться:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- медицинские документы;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата

России от 05.01.2004 №1;

- другие документы.

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

- документы о составе семьи;
- документы о беременности работницы;
- документы о возрасте малолетних детей;
- документы о месте обучения детей.

2.3.5.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников, передаваемых сотрудникам отдела кадров; материалы служебных расследований; справочно - информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству ГБОУ № 231; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.5.2. Документация по ГБОУ № 231 работе зданий образовательного учреждения (должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства ГБОУ № 231); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом ГБОУ № 231.

2.4. Документы, содержащие сведения, необходимые для реализации конституционного права на получение общего образования, в том числе заключения договора с родителями (законными представителями):

- документы, удостоверяющий личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документ о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело);
- медицинская карта;
- справка о месте проживания.

2.5. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);

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

3. Сбор, обработка и защита персональных данных работника

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника ГБОУ № 231 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. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику ГБОУ № 231 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.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника ГБОУ № 231 о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник ГБОУ № 231 предоставляет сотруднику отдела кадров ГБОУ № 231 достоверные сведения о себе. Сотрудник отдела кадров ГБОУ № 231 проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор ГБОУ № 231 (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных 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.

3.2.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами ГБОУ № 231, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Сбор, обработка и защита персональных данных обучающегося

4.1. Порядок получения персональных данных.

4.1.1. 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. От них должно быть получено письменное соглашение на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

4.1.2. 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, он должен быть уведомлен об этом заранее. От него должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Такой обучающийся должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

4.1.3. В соответствии с Конституцией РФ ГБОУ № 231 вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждений частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений обучающегося с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования), форма определяется Федеральным законом № 152-ФЗ «О защите персональных данных» или на основании судебного решения.

4.1.4. Сотрудники ГБОУ № 231, имеющие доступ к персональным данным обучающихся, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

4.1.5. Работники ГБОУ № 231, ответственные за сбор, хранение персональных данных обучающихся осуществляют: - ограничение сетевого доступа для определенных пользователей; - организацию контроля технического состояния компьютерной техники и уровней защиты и восстановления информации; - проведение регулярного копирования информации на носители, создание резервных копий особо важной информации; - ведение аудита действий пользователей и своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации.

4.1.6. Работники ГБОУ № 231, имеющие доступ к персональным данным, при пользовании доступом в сеть Интернет обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности:

- использовать антивирусное программное обеспечение (с регулярным обновлением вирусов);
- не допускать работать на свое автоматизированное рабочее место лиц, не имеющих права доступа к данным;
- не оставлять не заблокированным свой компьютер в нерабочее время;
- своевременно о случаях сбоя в работе сети, парольной идентификации и т.д.

5. Передача и хранение персональных данных

5.1. При передаче персональных данных работника ГБОУ № 231 должна соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения

угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

5.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах ГБОУ № 231 в соответствии с настоящим Положением.

5.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

5.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

5.2. Хранение и использование персональных данных работников:

5.2.1. Персональные данные работников хранятся на бумажных носителях, в помещениях ГБОУ № 231 в шкафах и сейфах. Личные дела и карточки Т-2 уволенных работников до истечения текущего календарного года хранятся в сейфе, а затем передаются в архив ГБОУ № 231.

5.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде — локальной компьютерной сети и компьютерных программ, обеспечивающих работу образовательной организации.

5.2.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

5.2.4 Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников, в том числе по хранению личных дел уволенных работников, возлагаются на сотрудников отдела кадров.

5.2.5. В отношении некоторых документов действующим законодательством Российской Федерации могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

5.2.6. Персональные данные работников, хранящиеся в электронном виде, подлежат защите программными средствами. К ним относятся разграничения прав доступа к электронным ресурсам, парольная идентификация пользователей электронной системы документооборота и парольная идентификация пользователей при входе в информационную систему. Под разграничением прав доступа подразумевается организация доступа работников школы только к тому сегменту информации, который необходим для выполнения своих служебных обязанностей. Каждому работнику школы, имеющему доступ к электронной базе персональных данных, назначается его индивидуальный логин для входа в систему и уникальный пароль, известный только самому пользователю. Работникам запрещается разглашать уникальные пароли для входа в систему.

5.3. Хранение и использование персональных данных обучающихся

5.3.1. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в ГБОУ № 231. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных шкафах.

5.4. При передаче персональных данных обучающегося ГБОУ № 231 должна соблюдать следующие требования:

5.4.1. Не сообщать персональные данные обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия.

5.4.2. Предупредить лиц, получающих персональные данные обучающегося, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

5.4.3. Осуществлять передачу персональных данных в пределах ОУ в соответствии с настоящим Положением.

6. Доступ к персональным данным работников и обучающихся

6.1. Право доступа к персональным данным работников ОУ имеют:

- Директор;

- Документовед;

- Сотрудники отдела кадров (в объёме документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приёме на работу, переводе, увольнении; материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность; документов, являющихся подлинниками и копиями приказов по личному составу; личных дел и трудовых книжек работников; дел, содержащих основания к приказам по личному составу; дел, содержащих материалы аттестации работников; документов служебных расследований).

- Заместители директора (каждый из заместителей, являясь руководителем соответствующего здания образовательного учреждения / конкретных направлений производственной деятельности, имеет доступ к персональным данным здания / направления производственной деятельности),

- Иные работники для выполнения ими трудовой функции (при наличии приказа о допуске к персональным данным работников)

6.2. Работник ГБОУ № 231 имеет право:

6.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

6.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

6.2.3. Получать от Работодателя

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

6.2.4. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения Директора ГБОУ № 231.

6.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

6.5. Доступ к персональным данным обучающихся и их родителей без получения специального разрешения имеют:

- директор школы;
- заместитель руководителя образовательного учреждения;
- социальный педагог;
- психолог;
- документовед;
- ответственный за питание;
- классные руководители (только к персональным данным обучающихся и родителей своего класса).

6.6. По письменному запросу, на основании приказа директора ГБОУ № 231, к персональным данным работников и обучающихся могут быть допущены лица в пределах своей компетенции.

6.7. К числу массовых потребителей персональных данных вне школы можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

6.8. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном, обучающемся или закончившем обучение могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника, обучающегося или закончившего обучение. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке школы и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках и обучающихся.

6.9. Родственники и члены семей.

Персональные данные могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

7. Обязанности работника, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работодателя

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

7.1.1. При приеме на работу предоставить ГБОУ № 231 полные достоверные данные о себе.

7.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, своевременно в срок, не превышающий 5 рабочих дней, предоставить данную информацию сотрудникам отдела кадров ГБОУ № 231.

7.2. Для обеспечения достоверности персональных данных обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего образования обязаны:

7.2.1. Предоставлять ГБОУ № 231 точные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

7.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные совершеннолетнего обучающегося, он обязан в течение месяца сообщить об этом документоведу ГБОУ № 231.

7.2.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования обязаны в течение месяца сообщить об этом секретарю ГБОУ № 231.

7.3. Предоставление работнику или обучающемуся гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента

предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

7.4. ГБОУ № 231 обязана:

7.4.1. Осуществлять защиту персональных данных работников, обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

7.4.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др.

7.4.3. По письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать копии документов, связанных с его работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах, приказа об увольнении с работы; копию и выписки из трудовой книжки, о периоде работы и др.). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

8. Права субъектов персональных данных по обеспечению защиты персональных данных

8.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ГБОУ № 231, работники, обучающиеся, родители (законные представители) имеют право на:

8.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

8.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

8.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

8.1.4. Требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных. При отказе ГБОУ № 231 исключить или исправить персональные данные работника или обучающегося он имеет право заявить в письменной форме директору ГБОУ № 231 о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся, родители (законные представители) имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

8.1.5. Требование об извещении ГБОУ № 231 всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника или обучающегося, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных

9.1. Работники ГБОУ № 231, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника и обучающихся, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

9.2. Директор ГБОУ № 231 за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение ступает в силу с момента его подписания директором
ГБОУ № 231.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ №231
_____ О.В. Иванова
«__» _____ 20__ г.

В государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение школу №231
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я нижеподписавш _____ ся _____
проживающ _____ по адресу _____
паспорт _____
(серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.06 «О персональных данных» 152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

К персональным данным, на обработку которых даю согласие, считаются:

- фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес проживания и регистрации, сведения о профессии;
- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные, (в том числе сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей;
- сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, поощрениях и взысканиях;
- паспортные данные работника, ИНН;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций.

Предоставляю право Государственному бюджетному общеобразовательному учреждению школе №231 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (Далее Оператор) осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных работников образовательных учреждений в целях обеспечения управления системой образования.

Срок хранения персональных данных составляет семьдесят пять лет.

Настоящее согласие дано мной _____ (дата) и действует бессрочно.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Подпись:

Дата заполнения: «__» _____ 201__ г.

**СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО**

Я, _____ (ФИО),

Проживающий (ая) по адресу _____,

Паспорт № _____ выдан (кем и когда) _____

являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____ (ФИО)

Настоящим даю свое согласие на обработку в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школе №231 Адмиралтейского района персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка _____, относящихся **исключительно** к перечисленным ниже категориям персональных данных:

Анкетные данные:

- ✓ Данные удостоверения личности (свидетельства о рождении или паспорта)
- ✓ Данные о гражданстве
- ✓ Данные о возрасте и поле
- ✓ Адрес проживания
- ✓ Адрес регистрации
- ✓ Данные ОМС (страховой медицинский полис)
- ✓ Информация для связи
- ✓ Данные о прибытии и выбытии в/из ОУ

Сведения о родителях (законных представителях):

- ✓ Ф.И.О., кем приходится, адресная и контактная информация
- ✓ Сведения о попечительстве, опеке; документы (сведения), подтверждающие право на льготы

Данные об образовании:

- ✓ Сведения об успеваемости и вне учебной занятости (посещаемость занятий, оценки по предметам, расписание занятий, сведения об участии в олимпиадах)
- ✓ Форма обучения, вид обучения, продолжение обучения после получения основного общего образования;
- ✓ Информация о выпускниках, их итоговой аттестации и трудоустройстве

Дополнительные данные:

- ✓ Сведения о правонарушениях.
- ✓ Копии документов, хранящихся в личном деле обучающихся
 - информация о портфолио обучающегося;
 - сведения, содержащиеся в документах воинского учета
 - документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний)

Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными

- ✓ Сбор персональных данных
- ✓ Систематизация персональных данных
- ✓ Накопление персональных данных (не автоматическим и автоматическим способом)
- ✓ Хранение персональных данных
- ✓ Уточнение (обновление, изменение) персональных данных
- ✓ Использование персональных данных
- ✓ Передача персональных данных:
 - в медицинские учреждения (при прохождении медосмотра)
 - в санитарно-эпидемиологическую службу (при возникновении нештатных ситуаций)
 - охранные службы в экстренных ситуациях (пожар)
 - в военкомат (при постановке юношей на воинский учет)
 - в Отдел образования Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (льготное питание, защита интересов детей, статистическая отчетность по численности и успеваемости)
 - в Метрополитен для оформления проездных документов
 - в структурные подразделения органов внутренних дел (Комиссию по делам несовершеннолетних)
- ✓ Рассылка сведений об успеваемости и посещаемости родителям (законным представителям) обучающихся в электронном (электронная почта, электронный журнал) и бумажном виде;
- ✓ Обезличивание персональных данных
- ✓ Блокирование персональных данных
- ✓ Уничтожение персональных данных

Срок действия данного согласия устанавливается на период обучения обучающегося в данном учреждении.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путём направления в образовательное учреждение письменного отзыва. Согласен(а), что образовательное учреждение обязано прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Подпись _____ (ФИО)

**СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА ШКОЛЫ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В ОБЩИЙ ДОСТУП СВОИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____ (ФИО),
 Проживающий (ая) по адресу _____,
 Паспорт № _____ выдан (кем и когда) _____,

Настоящим даю свое согласие на обработку в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школе №231 Адмиралтейского района моих персональных данных, относящихся **исключительно** к перечисленным ниже категориям персональных данных:

Анкетные данные:

Данные удостоверения личности (паспорт)
 Данные о гражданстве
 Данные о возрасте и поле
 Адрес проживания
 Адрес регистрации
 Данные ОМС (страховой медицинский полис)
 Информация для связи
 Данные о прибытии и выбытии в/из ОУ

Данные об образовании:

Образование
 Документ, подтверждающий образование

Дополнительные данные:

Сведения, содержащиеся в документах воинского учета
 Документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности)

Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными

Сбор персональных данных
 Систематизация персональных данных
 Накопление персональных данных (не автоматическим и автоматическим способом)
 Хранение персональных данных
 Уточнение (обновление, изменение) персональных данных
 Использование персональных данных
 Передача персональных данных:
 - в медицинские учреждения (при прохождении медосмотра)
 - в санитарно-эпидемиологическую службу (при возникновении нештатных ситуаций)
 - охранные службы в экстренных ситуациях (пожар)
 - в Отдел образования Адмиралтейского района Санкт-Петербурга
 Обезличивание персональных данных
 Блокирование персональных данных
 Уничтожение персональных данных

Срок действия данного согласия устанавливается на период работы в данном учреждении.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путём направления в образовательное учреждение письменного отзыва. Согласен(а), что образовательное учреждение обязано прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Подпись _____ (ФИО)

Утверждаю
 Директор ГБОУ №231
 _____ О.В. Иванова
 «___» _____ 20___ г.

СОГЛАШЕНИЕ

о неразглашении персональных данных сотрудников

Я, _____, паспорт серия _____ № _____ выданный _____ «___» _____ года понимаю, что получаю доступ к персональным данным сотрудников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 231 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных сотрудников.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб сотрудникам, администрации как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными сотрудника соблюдать все описанные в «Положении о защите персональных данных сотрудника» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате сотрудника;
- социальных льгот;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличия судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- характере взаимоотношений в семье;
- содержании трудового договора;
- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержании декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинниках и копиях распоряжений по личному составу;
- личных дел и трудовых книжках сотрудников;
- делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копиях отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных сотрудника или их утраты, я несу ответственность в соответствии с ст.90 ТК РФ.

С «Положением о порядке обработки персональных данных работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 231 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга» ознакомлен(а).

 (должность)
 «___» _____ 20___ г.

 (Ф.И.О.)

 (подпись)

 (Ф.И.О. субъекта персональных данных)
 от _____
 (наименование или Ф.И.О. оператора)
 адрес: _____,
 телефон: _____, факс: _____,
 электронный адрес: _____

**Запрос
 согласия субъекта персональных данных
 на трансграничную передачу его персональных данных**

В связи с _____
 (обоснование причин)
 в период с "___" _____ г. по "___" _____ г. при наличии
 согласия субъекта персональных данных предполагается трансграничная
 передача следующих персональных данных : _____

 (перечень передаваемых персональных данных)
 с целью _____
 (цель передачи персональных данных)
 в форме _____
 (способы передачи персональных данных)
 субъекта персональных данных - _____

 (Ф.И.О., паспортные данные, в т.ч. дата выдачи, выдавший орган)

Указанные персональные данные передаются оператором - _____

 (наименование или Ф.И.О. оператора, адрес)
 в адрес _____
 (наименование, адрес)
 на территорию _____, не обеспечивающего адекватную защиту прав
 (государство)
 субъектов персональных данных.

На основании вышеизложенного и в соответствии с п. 1 ч. 4 ст. 12,
 п. 1 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных
 данных" просьба дать согласие субъекта персональных данных на
 трансграничную передачу его персональных данных в следующем порядке _____

_____ (форма согласия с учетом ч. 4 ст. 9 Федерального закона
 от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных")
 на срок _____.
 Согласие может быть отозвано в любой момент посредством _____

 (способы отзыва согласия)

"___" _____ г.

 (подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Утверждаю

Директор школы

_____ О.В. Иванова

« _____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСИЕ

работника _____ на обработку персональных данных

Я, _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный (-ая) по адресу:

(индекс и адрес регистрации согласно паспорту)

паспорт серия _____ № _____ выдан _____

(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

являясь работником _____ (далее – Организация), находящегося по адресу:

своей волей и в своем интересе выражаю согласие:

- в целях информационного обеспечения для формирования общедоступных источников персональных данных (телефонных справочников, адресных книг, информации на сайте Организации) и других документов на обработку следующих персональных данных: *фамилия, имя и отчество; дата рождения (в целях организации поздравлений с днем рождения и юбилейными датами); номера рабочих телефонов; адрес электронной почты; сведения о должности; табельный номер; информация, содержащаяся в таблице учета рабочего времени, фотографии на бумажном носителе и в электронной форме; иные данные, специально предоставленные мной для размещения в общедоступных источниках персональных данных.*

- на передачу в целях получения права на медицинские услуги в _____ следующих персональных данных: *фамилия, имя и отчество; дата рождения; пол; паспортные данные; адрес места регистрации (места проживания).*

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового договора с Организацией и в течение трех лет после окончания срока действия трудового договора и может быть отозвано путем подачи мною письменного заявления. Извещать о прекращении обработки моих общедоступных персональных данных не требую.

« _____ » _____ 201 ____ г.

(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)