

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 693  
Невского района Санкт-Петербурга**

**ПРИНЯТО**

решением Общего собрания  
ГБОУ школы № 693  
Невского района Санкт-Петербурга  
протокол от 01.09.2020 № 3

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора ГБОУ  
школы № 693  
Невского района Санкт-Петербурга  
от 01.09.2020 № 25/29-04  
\_\_\_\_\_  
Н.А.Соколова



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ**

Санкт-Петербург

2020

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о работе с персональными данными в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №6 93 Невского района Санкт-Петербурга**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о работе с персональными данными (далее Положение) разработано в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 693 Невского района Санкт-Петербурга (далее Школа) в соответствии с федеральными законами от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», от 30.12.2001 №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации», иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими порядок обработки персональных данных.

Положение разработано с целью обеспечения защиты прав и свобод работников Школы (лиц, поступающих на работу в Школу), родителей (законных представителей) учащихся Школы (лиц, принимаемых на обучение в Школу) и учащихся Школы (лиц, принимаемых на обучение в Школу) при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, содержание, порядок, сроки обработки и хранения персональных данных в Школе, порядок их уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, ответственность должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным за невыполнение требований и норм, регулирующих осуществление обозначенных выше операций с персональными данными.

1.3. Персональными данными в настоящем Положении признается любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

1.4. Обработка персональных данных в Школе выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных.

1.5. Субъектами персональных данных являются: работники Школы (в том числе уволенные работники); лица, поступающие на работу в Школу; родственники работников (в том числе родственники уволенных работников); учащиеся Школы (лица, принимаемые на обучение в Школу) и их родители (законные представители); обучающиеся и их родители (законные представители), заключившие договор со Школой на оказание платных образовательных услуг; физические лица, заключившие договор со Школой гражданско-правового характера.

1.6. Нормативно-правовая база при работе с персональными данными:  
— Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

- Федеральный закон от 30.12.2001 №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 19.12.2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;
- Приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю Российской Федерации от 11.02.2013 №17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;
- Приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю Российской Федерации от 18.02.2013 №21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций от 14.11.2011 №312 «Об утверждении административного регламента исполнения Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных»;
- Типовой регламент проведения в пределах полномочий мероприятий по контролю (надзору) за выполнением требований, установленных Правительством Российской Федерации, к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (Утверждён Руководством 8 Центра ФСБ России 08.08.2009 №149/7/2/6-1173);
- Базовая модель угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (выписка) (Утверждена заместителем директора Федеральной службы по техническому и экспортному контролю Российской Федерации 15.02.2008);
- Методика определения актуальных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (Утверждена заместителем директора Федеральной службы по техническому и экспортному контролю Российской Федерации 15.02.2008);

- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 30.05.2017 №94 «Об утверждении методических рекомендаций по уведомлению уполномоченного органа о начале обработки персональных данных и о внесении изменений в ранее представленные сведения;
- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013 №996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»;
- Методические рекомендации по применению приказа Роскомнадзора от 05.09.2013 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных» (утв. Роскомнадзором 13.12.2013);
- Федеральный закон от 30.06.1996 №63-ФЗ «Уголовный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30.12.2001 №195-ФЗ «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях»;
- Федеральный закон от 30.11.1994 №51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации»;
- Приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации от 06.07.2012. №678 «Об утверждении инструкции по организации защиты персональных данных, содержащихся в информационных системах органов внутренних дел Российской Федерации»;
- иные законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие порядок работы с персональными данными.

#### 1.7. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.7.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Школы и является обязательным для исполнения всеми работниками Школы.

1.7.2. Настоящее Положение вступает в силу с 01.09.2020 и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.7.3. Все изменения в Положение вносятся приказом директора по Школе.

#### 1.8. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

**Персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

**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.

**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.

**Автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

**Распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

**Предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

**Блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

**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.

**Обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

**Информационная система персональных данных** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

## **2. Условия и порядок обработки персональных данных в связи с реализацией служебных или трудовых отношений**

2.1. Школа имеет право обрабатывать персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) на основании следующих документов:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273 ФЗ;
- Федеральный закон от 30.12.2001 г. №197-ФЗ Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 30.11.1994 г. №51-ФЗ Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 г. №32 «Об утверждении порядка и приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- СанПиН 2.4.2. 2821– 10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- иные законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие порядок работы с персональными данными;
- Устав Школы;
- Положение о работе с персональными данными Школы;
- Правила внутреннего трудового распорядка Школы;
- Правила приёма в Школу;
- Трудовой договор, заключённый с работником Школы;
- Договор на оказание платных образовательных услуг;
- Гражданско-правовой договор, заключённый с субъектом персональных данных;
- Письменное согласие работников, родителей обучающихся (законных представителей) на обработку персональных данных.

2.2. Персональные данные работников Школы обрабатываются в целях:

- обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации;
- оформления и регулирования трудовых соглашений;
- отражения информации в кадровых документах;
- оформления документов при направлении в служебную командировку;
- передачи данных в кредитные организации для оформления банковской карты и последующего перечисления на неё заработной платы, пенсий, пособий и т.п.;
- начисления заработной платы;
- начисления и уплаты налоговых платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- взыскании денежных средств по решению суда;
- пенсионного обеспечения и оформления соответствующих документов;
- подачи сведений в Пенсионный фонд Российской Федерации, Федеральную налоговую службу Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации и т.п.;
- оформления договоров о материальной ответственности;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения безопасных условий труда;
- оформление договоров о материальной ответственности;
- исполнение запросов граждан и организаций;
- обеспечения личной безопасности и сохранности имущества;
- формирование статистических и аналитических отчётов.

2.3. Обработка персональных данных обучающихся (лиц, принимаемых на обучение) и их родителей (законных представителей) осуществляется с целью:

- обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации;
- учёта детей, обучающихся в Школе и принимаемых на обучение в Школу;
- соблюдения порядка и правил приёма детей на обучение в Школу;
- обучения и воспитания;
- формирование базы данных учащихся;
- учёта результатов освоения учащимися образовательных программ и хранения в архивах данных о результатах на бумажных и (или) электронных носителях;
- учёта учащихся в соответствии с государственными образовательными стандартами в форме самообразования, экстерната по индивидуальным учебным планам;
- учёта учащихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учёта учащихся, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих социально-педагогического подхода;
- обеспечения личной безопасности и сохранности имущества;
- обеспечения охраны здоровья;
- повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчётов по вопросам качества образования.

2.4. В целях, определенных в пункте 2.2 Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- прежние фамилия, имя, отчество (в случае изменения), дата, место и причина их изменения;
- гражданство (изменение гражданства, дата и причина, наличие гражданства (подданства), вида на жительство иностранного государства);
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- образование, профессиональная переподготовка, повышение квалификации (когда и какие образовательные, научные и иные организации закончил(а), номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- материалы аттестации на соответствие занимаемой должности;
- материалы по установлению квалификационных категорий;
- сведения о трудовой деятельности (места работы, занимаемые должности, причины увольнения);
- сведения о поощрениях (взысканиях);
- данные трудовой книжки и вкладышей к ней;

- государственные награды, иные награды, знаки отличия и почётные звания (кем и когда награжден(а), серия, номер документа);
- ученая степень, ученое звание (кем и когда присвоены, серия, номер документа);
- почётное спортивное звание, спортивное звание, спортивный разряд (кем и когда присвоены, серия, номер документа);
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес места фактического проживания;
- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан);
- контактные телефоны (домашний, мобильный), адрес электронной почты (при наличии);
- фамилии, имена, отчества, даты и места рождения, адреса регистрации, адреса фактического проживания, места работы (учёбы) и занимаемые должности супруга (супруги) и близких родственников (детей, отца, матери, братьев, сестер);
- отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- данные военного билета офицера запаса (серия, номер, кем и когда выдан);
- данные военного билета (серия, номер, кем и когда выдан);
- данные удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу (серия, кем и когда выдано);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);
- реквизиты для перечисления денежных средств на счёт банковской карты;
- сведения о заработной плате;
- сведения о возбуждении или прекращении уголовного дела (дата, основания), наличие судимости (в том числе снятой и погашенной) в отношении субъекта персональных данных;
- сведения о наличии (отсутствии) заболеваний, препятствующих поступлению на работу в Школу, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- результаты медицинского осмотра лиц, осуществляющих трудовую деятельность и поступающих на работу в Школу;
- данные личной медицинской книжки работника (номер, кем и когда выдана);
- сведения, содержащиеся в сертификате о профилактических прививках;
- фотоизображения и видеоизображения, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 152.1 Федерального закона от 30.11.1994 №51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)»;
- сведения, используемые для прохода на охраняемую территорию;
- сведения, необходимые для предоставления льгот;
- сведения о предоставленных льготах;
- иные персональные данные, обработка которых необходима для реализации целей, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Положения.

2.5. При заключении трудового договора в соответствии со статьёй 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

— документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

— справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В соответствии со статьёй 34 Федерального закона от 30 марта 1999 г. №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» работник обязан предоставить работодателю личную медицинскую книжку.

2.6. В Школе создаются и хранятся следующие документы, содержащие персональные данные о работниках:

— документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

— оригиналы и копии приказов (распоряжений) по личному составу;

— материалы, служащие основаниями к приказам (распоряжениям) по личному составу;

— приказы финансовые;

— материалы, служащие основаниями к приказам финансовым;

— тарификационные списки;

— оригиналы и копии приказов о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках;

— материалы, служащие основанием к приказам о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках;

— карточки Т-2;

— личные дела работников;

— трудовые книжки работников и вкладыши к ним;

— сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-М);

— сведения о трудовой деятельности работников (форма СЗВ-ТД);

— сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем (СТД-Р);

— копии справок, выданных работникам;

— копии доверенностей, выданных работникам;

— личные медицинские книжки работников (копии личных медицинских книжек работников) и сертификаты о профилактических прививках (копии сертификатов о профилактических прививках);

— результаты медицинского осмотра;

— материалы аттестации на соответствие занимаемой должности;

— дела, содержащие материалы по установлению квалификационных категорий;

— материалы по анкетированию, тестированию;

— материалы служебных расследований;

— справочно-информационный банк данных по персоналу (базы данных, картотеки, журналы, книги учёта и т.п.);

— оригиналы и копии отчетных, аналитических и справочных материалов;

— копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;



— иные документы, содержащие персональные данные, необходимые для реализации целей, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего положения.

2.7. Сведения, содержащие персональные данные работников, приобщаются к личному делу работника, вносятся в унифицированную форму Т-2 (Утверждена Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты»), в базу данных автоматизированной информационной системы управления (АИСУ) «Параграф» и другие автоматизированные информационные системы, используемые в целях, определённых пунктом 2.2. настоящего Положения, доступ к которым разрешён лицам, использующим персональные данные работников для выполнения своих функциональных обязанностей.

2.8. Сведения, содержащие персональные данные, необходимые для начисления заработной платы, исчисления налога на доходы с физических лиц (НДФЛ), страховых отчислений в Пенсионный фонд Российской Федерации, для расчёта пособий по временной нетрудоспособности, беременности и родам, ухода за ребёнком до 1,5 лет, взыскании денежных средств по решению суда, предоставления платных образовательных услуг, оплаты труда физическим лицам, заключившим договор со Школой гражданско-правового характера, подачи сведений в Пенсионный фонд Российской Федерации, Федеральную налоговую службу Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации и т.п. передаются в Санкт-Петербургское государственное казённое учреждение «Централизованная бухгалтерия Администрации Невского района Санкт-Петербурга».

В Санкт-Петербургское государственное казённое учреждение «Централизованная бухгалтерия Администрации Невского района Санкт-Петербурга» передаются следующие документы, содержащие персональные данные:

- идентификационный индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- реквизиты для перечисления денежных средств на счёт банковской карты;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись (Приложение №1 к Приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.04.2013 №182н «Об утверждении формы и порядка выдачи справки о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в

соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись»);

- исполнительный лист с заверенной судом в установленном порядке копией судебного постановления, для исполнения которого выдан исполнительный лист;
- тарификационные списки работников;
- приказы (распоряжения) по личному составу;
- материалы, служащие основаниями к приказам (распоряжениям) по личному составу (по мере надобности);
- приказы финансовые;
- материалы, служащие основаниями к приказам финансовым (по мере надобности);
- приказы о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках;
- материалы, служащие основанием к приказам о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках (по мере надобности);
- сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-М);
- сведения о трудовой деятельности работников (форма СЗВ-ТД).

2.9. При оформлении банковской карты, предназначенной для выплаты заработной платы и других начислений, в кредитно-финансовую организацию (банк) предоставляются следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- гражданство;
- место работы, занимаемая должность, табельный номер;
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес места фактического проживания;
- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан);
- контактные телефоны (домашний, мобильный), адрес электронной почты (при наличии);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);
- сведения о заработной плате.

2.10. В целях, определённых в пункте 2.3 Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных учащихся Школы (лиц, принимаемых на обучение в Школу) и их родителей (законных представителей):

- фамилия, имя, отчество учащегося (лица, принимаемого на обучение);
- дата и место рождения учащегося (лица, принимаемого на обучение);
- гражданство учащегося (лица, принимаемого на обучение);
- данные свидетельства о рождении (паспорта) или иного документа, удостоверяющего личность учащегося (лица, принимаемого на обучение) (серия, номер, кем и когда выданы);
- данные документа, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребёнка (серия, номер, кем и когда выданы);
- страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) учащегося;
- адреса регистрации по месту жительства или по месту фактического пребывания учащегося (лица, принимаемого на обучение) и их родителей (законных представителей);
- данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) (серия, номер, кем и когда выданы),

- данные документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства (серия, номер, кем и когда выданы);
- данные документа родителя (законного представителя), подтверждающего право на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства) (серия, номер, кем и когда выданы);
- домашний телефон, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей);
- сведения, необходимые для предоставления льгот;
- сведения о предоставленных льготах;
- фотоизображения и видеоизображения, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 152.1 Федерального закона от 30.11.1994 №51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)»;
- сведения, используемые для прохода на охраняемую территорию;
- сведения воинского учёта (для учащихся, получивших удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу);
- данные об образовании учащихся (успеваемость, баллы при сдаче ОГЭ и ЕГЭ, данные документа об окончании основной и средней школы и т.п.);
- данные аттестата об основном общем образовании и о среднем общем образовании (при окончании школы) (серия, номер, кем и когда выданы);
- данные аттестата об основном общем образовании учащегося (при приёме в школу для получения среднего общего образования) (серия, номер, кем и когда выданы);
- сведения о здоровье;
- сведения, указанные в сертификате о профилактических прививках;
- иные персональные данные, обработка которых необходима для реализации целей, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Положения.

2.11. Приём учащихся в Школу осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 г. №32 «Об утверждении правил приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

Приём учащихся осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Для приёма в Школу родители (законные представители) детей для зачисления ребёнка в первый класс, проживающих на закреплённой территории, предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя; □ свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории.

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закреплённой территории, предъявляют свидетельство о рождении ребёнка.

Родители (законные представители детей), являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Школе на время обучения ребёнка.

При приёме в Школу для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.12. В Школе формируются и хранятся документы, содержащие персональные данные учащихся (лиц, принимаемых на обучение):

- документы, сопровождающие процесс оформления учащегося при приеме в Школу, переводе, отчислении;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- личное дело;
- медицинская карта и сертификаты о профилактических прививках;
- результаты медицинского осмотра;
- оригиналы и копии приказов по учащимся;
- материалы, служащие основаниями приказов по учащимся;
- акты, справки, документы о несчастных случаях с учащимися;
- заявления от родителей (законных представителей) учащихся (принимаемых на обучение и закончивших обучение);
- докладные записки, жалобы и материалы по их рассмотрению;
- протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним, содержащие, позволяющие идентифицировать субъект персональных данных;
- материалы анкетирования и тестирования учащихся, содержащие сведения, позволяющие идентифицировать субъект персональных данных;
- документы по работе с учащимися девиантного поведения;
- справочно-информационный банк данных по учащимся (базы данных, картотеки, журналы, книги учёта и т.п.);
- сведения об успеваемости;
- иные документы, содержащие персональные данные, необходимые для реализации целей, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Положения.

2.13. Сведения, содержащие персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей), приобщаются к личному делу учащегося.

Сведения, содержащие персональные данные учащихся, вносятся в базу данных автоматизированной информационной системы управления (АИСУ) «Параграф» и другие автоматизированные информационные системы, используемые в целях, определённых пунктом 2.3. настоящего Положения, доступ к которым разрешён лицам, использующим персональные данные работников для выполнения своих функциональных обязанностей.

2.14. Персональные данные и иные сведения работников и учащихся Школы, содержащиеся в личных делах и автоматизированных информационных системах, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации).

2.15. Обработка персональных данных осуществляется:

- с письменного согласия работника Школы (лица, поступающего на работу Школу), родителя (законного представителя) учащегося Школы (лица, принимаемого на обучение в Школу), составленного по формам в соответствии с приложениями №1; №2 к настоящему Положению, которое действует со дня подписания на период работы (учёбы) или до момента отзыва согласия;

- после направления уведомления об обработке персональных данных в Управление Роскомнадзора по Северо-Западному Федеральному округу, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 22 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- после принятия необходимых мер по защите персональных данных.

2.16. Письменное согласие работника Школы (лица, поступающего на работу Школу), родителя (законного представителя) учащегося Школы (лица, принимаемого на обучение в Школу) 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;
- фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);
- наименование или 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;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;
- подпись субъекта персональных данных.

2.17. В случае отказа работника Школы (лица, поступающего на работу в Школу) или родителя (законного представителя) учащегося Школы (лица, принимаемого на обучение в Школу) дать письменное согласие на обработку персональных данных ему под роспись по форме согласно приложениям №3; №4 к настоящему Положению разъясняются правовые последствия отказа предоставить свои персональные данные.

2.18. При отзыве работником Школы, родителем (законным представителем) учащегося Школы (лица, принимаемого на обучение в Школу) согласия на обработку персональных данных она может быть продолжена при наличии оснований, предусмотренных пунктами 2 - 11 части 1 статьи 6, частью 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных".

2.19. Обработка персональных данных и специальных персональных данных осуществляется без согласия работника Школы (лица, поступающего на работу в Школу) или родителя (законного представителя) учащегося Школы (лица, принимаемого на обучение в Школу), в рамках целей, определенных пунктом 2.2 и 2.3 настоящего Положения, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6, подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10, частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных".

2.20. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение персональных данных осуществляются путем:

- 1) получения оригиналов необходимых документов;
- 2) копирования оригиналов документов;
- 3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 4) формирования персональных данных в ходе их обработки;
- 5) внесения персональных данных в информационные системы Школы.

2.21. Сбор персональных данных осуществляется путем получения их непосредственно от субъекта персональных данных.

В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует заранее известить об этом субъекта персональных данных, получить его письменное согласие и сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных (за исключением случаев, установленных частью 4 статьи 18 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных»).

2.22. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника Школы, учащегося Школы персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, за исключением случаев, установленных частью 2 статьи 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

2.23. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьёй 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

2.24. Передача (распространение, предоставление, доступ) и использование персональных данных субъектов персональных данных осуществляются лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.25. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты персональных данных вправе:

- а) получать полную информацию о своих персональных данных и способах обработки этих данных (в том числе автоматизированной);
- б) осуществлять безвозмездный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных";
- в) требовать внесения необходимых изменений, уничтожения или блокирования персональных данных, которые являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- г) обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, ответственных за обработку персональных данных.

2.26. Работник Школы в целях полной, точной и актуальной информации о нём, содержащей персональные данные, обязан:

— предоставить директору Школы или лицу, ответственному за обработку персональных данных в Школе, документы, содержащие достоверные, документированные сведения о персональных данных, состав которых установлен настоящим Положением;

— не позднее, **чем в трёхдневный срок**, предоставить директору Школы или лицу, ответственному за обработку персональных данных в Школе, документы, связанные с изменением персональных данных работника.

2.27. Родители (законные представители) учащихся в целях полной, точной и актуальной информации о них или обучающихся обязаны:

— предоставить директору Школы или лицу, ответственному за обработку персональных данных в Школе, документы, содержащие достоверные, документированные сведения о персональных данных, состав которых установлен настоящим Положением;

— не позднее, **чем в семидневный срок**, предоставить директору Школы или лицу, ответственному за обработку персональных данных, документы, связанные с изменениями в персональных данных учащегося или его родителей (законных представителей).

2.28. Запрещается:

— обрабатывать персональные данные в присутствии лиц, не допущенных к их обработке;

— осуществлять ввод персональных данных под диктовку.

### **3. Правила обработки персональных данных**

#### **3.1. Правила обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации.**

3.1.1. Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы (далее - персональные данные), считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

Обработка персональных данных не может быть признана осуществляемой с использованием средств автоматизации только на том основании, что персональные данные содержатся в информационной системе персональных данных либо были извлечены из нее.

3.1.2. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 №687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации".

3.1.3. Обработка персональных данных осуществляется как на бумажных носителях, так и в электронном виде на материальных носителях информации.

Неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном виде должна осуществляться на съемных материальных носителях информации.

При отсутствии технологической возможности осуществления неавтоматизированной обработки персональных данных в электронном виде на съемных материальных носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические (установка сертифицированных средств защиты информации) меры, исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

3.1.4. При неавтоматизированной обработке различной категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

- не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;
- персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);
- необходимо обеспечить раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

3.1.5. При использовании типовых форм документов, необходимых для реализации целей, определенных в пунктах 2.2, 2.3 настоящего Положения, характер информации в которых предполагает или допускает включение персональных данных, должны соблюдаться следующие условия:

- а) типовая форма или связанные с ней документы должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, наименование и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, чьи персональные данные вносятся в указанную форму, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;
- в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;
- г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

3.1.6. При несовместимости целей неавтоматизированной обработки персональных данных, зафиксированных на одном электронном носителе, если электронный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных:

- при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;
- при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

3.1.7. Электронные носители информации, содержащие персональные данные, учитываются в журнале учета электронных носителей персональных данных. К каждому электронному носителю оформляется опись файлов, содержащихся на нем, с указанием цели обработки и категории персональных данных.



3.1.8. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание, измельчение на нечитаемые фрагменты).

3.1.9. Уточнение персональных данных при их обработке без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - посредством фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

3.1.10 Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надёжно запираемых шкафах (сейфах), исключающих возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

## **3.2. Правила обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации**

3.2.1. Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

3.2.2. Обработка персональных данных в системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

3.2.3. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных проводятся в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», приказами Федеральной службы по техническому и экспортному контролю России от 11.02.2013 №17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах», от 18.02.2013 №21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

3.2.4. Не допускается обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации, если применяемые меры и средства обеспечения безопасности не соответствуют требованиям, утверждённым Постановлениям Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

3.2.5. В Школе на основании «Перечня сведений конфиденциального характера», утвержденного Указом Президента Российской Федерации 6 марта 1997 года №188, определяется и утверждается перечень сведений ограниченного доступа, не относящихся к государственной тайне (далее – конфиденциальная информация) и перечень информационных систем персональных данных.

3.2.6. Школой используются следующие автоматизированные информационные системы персональных данных (АИСПДн):

— автоматизированная информационная система управления «Параграф» (АИСУ «Параграф»), предназначена для автоматизации процессов управления образовательным учреждением, а так же автоматизации процессов учёта и сбора данных на различных уровнях управления системой образования.

3.2.7. Работниками Школы, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах или имеющим доступ к персональным данным в автоматизированных информационных системах, предоставляется пароль для доступа к соответствующей автоматизированной информационной системе.

Пароли устанавливаются работником Школы, ответственным за обеспечение функционирования автоматизированных информационных систем Школы.

3.2.8. Информация может вноситься как в ручном так и в автоматическом режимах.

Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.

3.2.9. Работник Школы, ответственный за обеспечение функционирования автоматизированных информационных систем, принимает все необходимые меры по восстановлению обрабатываемых персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

### **3.3. Доступ работников в помещения Школы, в которых ведётся обработка персональных данных**

3.3.1. Порядок доступа работников Школы в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, подготовлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 №211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами", Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», приказами Федеральной службы по техническому и экспортному контролю России от 11.02.2013 №17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах», от 18.02.2013 №21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

3.3.2. К помещениям, в которых ведется обработка персональных данных, относятся помещения, в которых происходит обработка персональных данных, как с использованием средств автоматизации, так и без таковых, а также хранятся резервные копии персональных данных.

3.3.3. Доступ в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, осуществляется в соответствии с Перечнем (Приложение №6) должностей работников Школы, осуществляющих обработку персональных данных или допущенных к персональным данным, утвержденным приказом директора Школы.

3.3.4. На момент присутствия посторонних лиц в помещениях, в которых ведётся обработка персональных данных, должны быть приняты меры по недопущению ознакомления посторонних лиц с персональными данными.

3.3.5. Бесконтрольный доступ посторонних лиц в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, должен быть исключен.

3.3.6. Для помещений, в которых ведётся обработка персональных данных, должен быть организован режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

— запираанием помещений, в которых ведётся обработка персональных данных, на ключ, в частности, при выходе из него в рабочее время;

— закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, на время отсутствия в помещении работников Школы, согласно Перечню лиц, осуществляющих в соответствии с должностными обязанностями обработку персональных данных или допущенных к персональным данным.

#### **4. Работа с обезличенными данными**

4.1. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

4.2. Обезличивание персональных данных проводится в целях снижения ущерба от разглашения персональных данных, повышения уровня защищенности автоматизированных информационных систем Школы и предотвращения несанкционированного использования персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.3. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013 №996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных".

4.4. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

4.5. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

#### **5. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных установленным требованиям**

5.1. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее - внутренний контроль) проводится в целях выявления и

предотвращения нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в Школе.

5.2. Внутренний контроль осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

5.3. Внутренний контроль подразделяется на плановый и внеплановый.

5.3.1. Плановый внутренний контроль проводится на основании плана, утвержденного директором Школы. Периодичность планового контроля - не реже одного раза в год. Срок проведения планового внутреннего контроля составляет 10 рабочих дней.

5.3.2. Внеплановый контроль проводится по решению лица, ответственного за организацию обработки персональных данных, на основании поступившего письменного или устного обращения от субъекта персональных данных о нарушении законодательства в области персональных данных. Внеплановый внутренний контроль должен быть завершен не позднее 30 дней со дня принятия решения о его проведении.

5.4. Результаты внутреннего контроля оформляются в виде справки.

При выявлении в ходе внутреннего контроля нарушений в справке отражаются перечень мероприятий по их устранению и соответствующие сроки.

5.5. О результатах внутреннего контроля и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, директору Школы докладывает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

## **6. Сроки обработки и хранения персональных данных**

6.1. Обработка персональных данных работников Школы (лиц, поступающих на работу в Школу), членов их семей и близких родственников или родителей (законных представителей) учащихся Школы (лиц, принимаемых на обучение в Школу), осуществляется в течение периодов работы и обучения.

6.2. Сроки обработки и хранения персональных данных в Школе определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом.

Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

6.4. Хранение персональных данных в Школе осуществляются в соответствии с требованиями следующих документов:

— Приказ Министерства просвещения СССР от 30.12.1980 №176 «О введении в действие перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения»;

— Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения (утв. Главархивом СССР 15.08.1988) (ред. От 31.07.2007);

— Приказ Росархива от 20.12.2019 №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

6.5. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах форм (бланков).

6.6. Хранение персональных данных, обработка которых осуществляется в целях, определенных настоящим Положением, обеспечивается отдельно на разных материальных носителях.

6.7. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

6.8. Персональные данные хранятся в Школе у работников, к функциональным обязанностям которых относится обработка соответствующих персональных данных.

6.9.. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированного использования, уточнения, распространения и уничтожения персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляет директор Школы.

6.10. Персональные данные, переданные в Санкт-Петербургское государственное казённое учреждение «Централизованная бухгалтерия Администрации Невского района Санкт-Петербурга», хранятся на бумажных носителях в Санкт-Петербургском государственном казённом учреждении «Централизованная бухгалтерия Администрации Невского района Санкт-Петербурга» и в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая информационная аналитическая система бюджетного (бухгалтерского) учёта» (ГИС ЕИАСБУ).

## **7. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

7.1. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в автоматизированной информационной системе персональных данных и (или) вследствие которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Уничтожению подлежат обрабатываемые персональные данные по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

7.2. Лицами, ответственными за документационное обеспечение подразделений, осуществляющих обработку персональных данных, и архивную обработку документов в Школе, проводится систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

7.3. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертно-проверочной комиссии Школы, состав которой утверждается приказом директора Школы.

По итогам заседания экспертно-проверочной комиссии составляются протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность,

акт подписывается председателем и членами экспертной комиссии и утверждается директором Школы.

7.4. Контроль за процедурой уничтожения документов осуществляется лицом, ответственным за архивную обработку документов (документоведом), совместно со специалистом по кадрам.

7.5. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится путем сжигания или с помощью бумагорезательной машины путём измельчения на нечитаемые фрагменты.

Уничтожение персональных данных на электронных носителях производится под контролем программиста Школы путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удаления с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

7.6. Сведения об уничтожении вносятся в акт о выделении к уничтожению документов.

## 8. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

8.1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- информацию об осуществлённой или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

8.2. Информация, касающаяся обработки персональных данных, предоставляется в доступной форме, в ней не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

8.3. Информация, касающаяся обработки персональных данных, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю по письменному запросу, который должен содержать:

— номер, серию документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, дату выдачи, наименование выдавшего органа;

— сведения, подтверждающие факт обработки персональных данных в Школе, подпись заинтересованного субъекта персональных данных или его представителя.

К запросу, направленному представителем субъекта персональных данных, должен прилагаться документ (надлежащим образом заверенная копия), подтверждающий его полномочия.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если информация, касающаяся обработки персональных данных, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Субъект персональных данных вправе обратиться повторно или направить повторный запрос в целях получения информации, касающейся обработки персональных данных, а также для ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения указанного срока в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос должен содержать обоснование направления повторного запроса.

Субъекту персональных данных может быть отказано в выполнении повторного запроса, не соответствующего установленным требованиям. Такой отказ должен быть мотивированным.

8.4. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с пунктом 8 статьи 14 Федерального закона "О персональных данных".

8.5. В случае отказа в предоставлении информации дается мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение законодательства Российской Федерации, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения заинтересованного субъекта персональных данных или его представителя, либо с даты получения запроса.

## **9. Лица, ответственные за организацию обработки персональных данных**

9.1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных работников Школы, в том числе уволенных работников и лиц, поступающих на работу в Школу, родителей (законных представителей) учащихся Школы (лиц, принимаемых на обучение в Школу) и учащихся Школы (лиц, принимаемых на обучение в Школу), назначается отдельным приказом (распоряжением) директора Школы, а так же определяется Перечень лиц, осуществляющих в соответствии с должностными обязанностями обработку персональных данных или допущенных к персональным данным.

9.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных, лица, осуществляющие обработку персональных данных и допущенные к персональным данным, в своей работе руководствуются законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

9.3. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных работников Школы, в том числе уволенных и лиц, поступающих на работу в Школу, родителей (законных представителей) учащихся Школы (лиц, принимаемых на обучение в Школу), учащихся (лиц, принимаемых на обучение в Школу), организует сбор, запись, систематизацию, накопление и уточнение сведений персональных данных в соответствии с представленными документами работника Школы (лица, поступающего на работу в Школу), родителя (законного представителя) учащегося Школы (лица, принимаемого на обучение в Школу).

9.4. Лица, осуществляющие обработку персональных данных и допущенные к персональным данным, обязаны соблюдать следующие требования (за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных):

- а) объем и содержание обрабатываемых персональных данных, способы их обработки должны соответствовать целям обработки персональных данных;
- б) защита персональных данных от неправомерного их использования или уничтожения обеспечивается в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в) обеспечение конфиденциальности персональных данных.

9.5. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками Школы, уполномоченными на обработку персональных данных, норм законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;
- доводить до сведения работников Школы, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;
- в случае несоблюдения требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

9.6. Ответственный за организацию обработки персональных данных вправе иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных и включающей:

- цели обработки персональных данных;
- категории обрабатываемых персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, общее описание используемых способов обработки персональных данных;
- описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона "О персональных данных", в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;
- дату начала обработки персональных данных;
- срок или условия прекращения обработки персональных данных;
- сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;
- сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации.



9.7. Ответственный за организацию обработки персональных данных и работники Школы, осуществляющие обработку персональных данных, отвечают за надлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

9.8. Работники Школы, осуществляющие обработку персональных данных, в случае расторжения с ними трудового договора или перевода на работу, не связанную с обработкой персональных данных, должны прекратить обработку персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей, о чем дают письменное обязательство (приложение №5 к Положению).

9.9. Лица, осуществляющие обработку персональных данных и допущенные к персональным данным, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящим Положением и подписывают соглашение о неразглашении информации, содержащей персональные данные.

## **10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.**

10.1. Работники Школы, имеющие доступ к персональным данным, несут личную ответственность за нарушение режима защиты персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. Работник Школы, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет персональную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

10.3. Работник Школы, допущенный к персональным данным в соответствии с его должностными обязанностями, несет персональную ответственность за их неправомерное разглашение.

10.4. Обязательства лиц по соблюдению конфиденциальности персональных данных остаются в силе и после расторжения трудового договора с ними или перевода на работу, не связанную с допуском к персональным данным.

10.5. Ответственность за соблюдением порядка обработки персональных данных несет ответственный за организацию обработки персональных данных в Школе и директор Школы.

10.6. Работники Школы, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами Российской Федерации.

10.7. Моральный вред, причинённый субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, требований к защите персональных данных, установленных законодательством Российской Федерации, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесённых субъектом персональных данных убытков.

Согласие на обработку персональных данных  
работника (лица, поступающего на работу) в государственное бюджетное общеобразовательное  
учреждение среднюю общеобразовательную школу №693 Невского района Санкт-Петербурга

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

(документ, удостоверяющий личность)

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(серия) (номер) (кем и когда выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам

(наименование учреждения)

находящегося по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес места нахождения учреждения)

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- прежние фамилия, имя, отчество (в случае изменения), дата, место и причина их изменения;
- гражданство (изменение гражданства, дата и причина, наличие гражданства (подданства), вида на жительство иностранного государства);
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- образование, профессиональная переподготовка, повышение квалификации (когда и какие образовательные, научные и иные организации закончил(а), номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- материалы аттестации на соответствие занимаемой должности;
- материалы по установлению квалификационных категорий;
- сведения о трудовой деятельности (места работы, занимаемые должности, причины увольнения);
- сведения о поощрениях (взысканиях);
- данные трудовой книжки и вкладышей к ней;

- государственные награды, иные награды, знаки отличия и почётные звания (кем и когда награжден(а), серия, номер документа);
- ученая степень, ученое звание (кем и когда присвоены, серия, номер документа);
- почётное спортивное звание, спортивное звание, спортивный разряд (кем и когда присвоены, серия, номер документа);
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес места фактического проживания;
- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан);
- контактные телефоны (домашний, мобильный), адрес электронной почты (при наличии);
- фамилии, имена, отчества, даты и места рождения, адреса регистрации, адреса фактического проживания, места работы (учёбы) и занимаемые должности супруга (супруги) и близких родственников (детей, отца, матери, братьев, сестер);
- отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- данные военного билета офицера запаса (серия, номер, кем и когда выдан);
- данные военного билета (серия, номер, кем и когда выдан);
- данные удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу (серия, кем и когда выдано);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);
- реквизиты для перечисления денежных средств на счёт банковской карты;
- сведения о заработной плате;
- сведения о возбуждении или прекращении уголовного дела (дата, основания), наличие судимости (в том числе снятой и погашенной) в отношении субъекта персональных данных;
- сведения о наличии (отсутствии) заболеваний, препятствующих поступлению на работу в Школу, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- результаты медицинского осмотра лиц, осуществляющих трудовую деятельность и поступающих на работу в Школу;
- данные личной медицинской книжки работника (номер, кем и когда выдана);
- сведения, содержащиеся в сертификате профилактических прививок;
- фотоизображения и видеоизображения, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 152.1 Федерального закона от 30.11.1994 №51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)»;
- сведения, используемые для прохода на охраняемую территорию;
- сведения, необходимые для предоставления льгот;
- сведения о предоставленных льготах;
- иные персональные данные, обработка которых необходима для реализации целей, предусмотренных пунктом 2.2 Положения о работе с персональными данными в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №693 Невского района Санкт-Петербурга.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на работу (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных на государственное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу №693 Невского района Санкт-Петербурга законодательством Российской Федерации.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

- 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока работы (трудовых и непосредственно связанных с ними

отношений) в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №693 Невского района Санкт-Петербурга;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №693 Невского района Санкт-Петербурга вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ "О персональных данных";

4) после увольнения из государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №693 Невского района Санкт-Петербурга (прекращения трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) персональные данные будут храниться в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №693 Невского района Санкт-Петербурга в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации срока хранения документов;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на государственное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу №693 Невского района Санкт-Петербурга функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных:

---

число, месяц, год

---

ПОДПИСЬ

Согласие на обработку персональных данных  
родителя (законного представителя) учащегося (лица, принимаемого на обучение) в  
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную  
школу №693 Невского района Санкт-Петербурга

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) учащегося (лица, принимаемого на обучение))

как родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество учащегося (лица, принимаемого на обучение))

на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (документ, подтверждающий родство или законность представления прав ребёнка) зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность)  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(серия) (номер) (кем и когда выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)  
находящегося по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес места нахождения учреждения)  
на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество учащегося (лица, принимаемого на обучение);
- дата и место рождения учащегося (лица, принимаемого на обучение);
- гражданство учащегося (лица, принимаемого на обучение);
- данные свидетельства о рождении (паспорта) или иного документа, удостоверяющего личность учащегося (лица, принимаемого на обучение) (серия, номер, кем и когда выданы);

- данные документа, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребёнка (серия, номер, кем и когда выданы);
- страховой номер индивидуального лицевого счёта учащегося (СНИЛС);
- адреса регистрации по месту жительства или по месту фактического пребывания учащегося (лица, принимаемого на обучение) и их родителей (законных представителей);
- данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) (серия, номер, кем и когда выданы),
- данные документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства (серия, номер, кем и когда выданы);
- данные документа родителя (законного представителя), подтверждающего право на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства) (серия, номер, кем и когда выданы);
- домашний телефон, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей);
- сведения, необходимые для предоставления льгот;
- сведения о предоставленных льготах;
- фотоизображения и видеоизображения, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 152.1 Федерального закона от 30.11.1994 №51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)»;
- сведения, используемые для прохода на охраняемую территорию;
- сведения воинского учёта (для учащихся, получивших удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу);
- данные об образовании учащихся (успеваемость, баллы при сдаче ОГЭ и ЕГЭ, данные документа об окончании основной и средней школы и т.п.);
- данные аттестата об основном общем образовании учащегося (при приёме в школу для получения среднего общего образования) (серия, номер, кем и когда выданы);
- данные аттестата об основном общем образовании и о среднем общем образовании (при окончании школы) (серия, номер, кем и когда выданы);
- сведения о здоровье;
- сведения, указанные в сертификате о профилактических прививках;
- иные персональные данные, обработка которых необходима для реализации целей, предусмотренных пунктом 2.3 Положения о работе с персональными данными в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №693 Невского района Санкт-Петербурга.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня и учащегося (лица, принимаемого на обучение), родителем (законным представителем) которого я являюсь, законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с обеспечением организации образовательного процесса и непосредственно связанного с ним отношений, для реализации полномочий, возложенных на государственное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу №693 Невского района Санкт-Петербурга законодательством Российской Федерации.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока обучения и непосредственно связанных отношений в сфере образования в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №693 Невского района Санкт-Петербурга;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №693

Невского района Санкт-Петербурга вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ "О персональных данных";

4) после окончания обучения персональные данные будут храниться в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №693 Невского района Санкт-Петербурга в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации срока хранения документов;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на государственное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу №693 Невского района Санкт-Петербурга функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных:

---

число, месяц, год

---

подпись

Разъяснение работнику (лицу, поступающему на работу) юридических последствий отказа  
предоставить свои персональные данные в государственное бюджетное общеобразовательное  
учреждение среднюю общеобразовательную школу №693 Невского района Санкт-Петербурга,  
являющуюся оператором персональных данных

Мне, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество работника, лица, поступающего на работу)

зарегистрированному(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(документ, удостоверяющий личность)

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(серия) (номер) (кем и когда выдан)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные  
государственному бюджетному общеобразовательному учреждению средней  
общеобразовательной школе №693 Невского района Санкт-Петербурга, являющейся оператором  
персональных данных.

В соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» от  
27.07.2006 №152-ФЗ, статьями 57,65,69 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением о  
работе с персональными данными в государственном бюджетном общеобразовательном  
учреждении средней общеобразовательной школе №693 Невского района Санкт-Петербурга,  
работник (лицо, поступающее на работу), обязан предоставить определённые сведения о себе,  
содержащие персональные данные.

Без предоставления работником (лицом, поступающим на работу) персональных данных,  
обязательных для заключения трудового договора сведений, трудовой договор не может быть  
заключён.

На основании пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации  
трудовой договор прекращается в связи с нарушением установленных правил его заключения,  
если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Разъяснение юридических последствий отказа предоставить государственному бюджетному общеобразовательному учреждению средней общеобразовательной школе №693 Невского района Санкт-Петербурга, являющейся оператором персональных данных (далее – Оператор), свои персональные данные и данные учащегося (лица, принимаемого на обучение), родителем (законным представителем) которого я являюсь.

Мне, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) учащегося (лица, принимаемого на обучение))

зарегистрированному(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

(документ, удостоверяющий личность)

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(серия) (номер) (кем и когда выдан)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить государственному бюджетному общеобразовательному учреждению средней общеобразовательной школе №693 Невского района Санкт-Петербурга, являющейся оператором персональных данных, свои персональные данные и данные учащегося (лица, принимаемого на обучение), родителем (законным представителем) которого я являюсь.

В соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ, Положением о работе с персональными данными в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №693 Невского района Санкт-Петербурга, информируем Вас, что предоставление персональных данных родителей (законных представителей) и учащегося (лица, принимаемого на обучение) при приеме ребенка в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу №693 Невского района Санкт-Петербурга, являющуюся оператором персональных данных, установлено Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» от 22.01.2014 №32.

В случае отказа Вами предоставить свои персональные данные и персональные данные учащегося (лица, принимаемого на обучение), Оператор не сможет на законных основаниях осуществлять их обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям:

- невозможность предоставления государственных услуг в сфере образования, оказываемых государственным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой №693 Невского района Санкт-Петербурга;
- невозможность зачисления в первый класс;
- невозможность зачисления в 1-11 классы по переводу из другой образовательной организации;



Обязательство работника государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №693 Невского района Санкт-Петербурга, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных и (или) допущенного к персональным данным, в случае расторжения с ним трудового договора или перевода на работу, не связанную с обработкой персональных данных и (или допуска) к персональным данным, прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность)  
№ \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(серия) (номер) (кем и когда выдан)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора или перевода на работу, не связанную с обработкой персональных данных и (или допуска) к персональным данным.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 "О персональных данных" №152-ФЗ я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 №152-ФЗ, мне разъяснены.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Перечень должностей работников государственного бюджетного учреждения средней общеобразовательной школы №693 Невского района Санкт-Петербурга, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных и (или) допущенных к персональным данным

1. Директор школы.
2. Секретарь руководителя.
3. Специалист по кадрам.
4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
5. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе.
6. Заместитель директора по безопасности.
7. Заведующий отделом дополнительного образования детей.
8. Заведующий библиотекой.
9. Старший методист.
10. Методист.
11. Учитель.
12. Учитель-логопед.
13. Педагог-психолог.
14. Социальный педагог.
15. Медицинская сестра.
16. Программист.
17. Делопроизводитель.
18. Документовед.

Работники государственного бюджетного учреждения средней общеобразовательной школы №693 Невского района Санкт-Петербурга имеют доступ либо обрабатывают персональные данные в пределах своих функциональных обязанностей.

К обработке персональных данных в пределах своих функциональных обязанностей так же допущены работник Школы, ответственный за ведение платных образовательных услуг и председатель первичной профсоюзной организации Школы.

Члены аттестационной комиссии государственного бюджетного учреждения средней общеобразовательной школы №693 Невского района Санкт-Петербурга вправе обрабатывать и иметь доступ только к персональным данным работников, подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности.