

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 497
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

193079 г. Санкт-Петербург, Октябрьская набережная, дом 70, корпус 2, литер А.
тел./факс 8-(812)-446-77-58 официальный сайт: <http://school497.ru>,
электронная почта: school497@mail.ru

ПРИНЯТО


Решением Управляющего
Совета ГБОУ школы № 497
Невского района Санкт-Петербурга

протокол № 3 от 30.10.2019

Кабаля (Кобелева Д.В.)

УТВЕРЖДЕНО

Директором
ГБОУ школы № 497
Невского района Санкт-Петербурга




О.А. Коноплева

Приказ № 208 от 30.10.2019

СОГЛАСОВАНО

Решением первичной профсоюзной
организации ГБОУ школы № 497
Невского района Санкт-Петербурга
протокол № 16 от 30.10.2019



(И.В. Мельникова)

СОГЛАСОВАНО

Решением Общего собрания
работников ГБОУ школы № 497
Невского района Санкт-Петербурга
протокол № 9 от 30.10.2019

Юлия Александровна

ПОЛОЖЕНИЕ

**О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ,
ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 497
Невского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2019

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы № 497 Невского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – школа), с целью получения, обработки, использования, хранения и передачи документов, содержащих конфиденциальные сведения, отнесенные к персональным данным работников и обучающихся.

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

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и другими действующими нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.09.2019 №1197 «О внесении изменения в состав сведений, размещаемых в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствии предоставленным биометрическим персональным данным гражданина Российской Федерации, включая вид биометрических персональных данных».

1.4. Сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение/передачу (в том числе внутреннее, внешнее, рассылка в электронном и бумажном виде), ознакомление, обнародование, предоставление доступа к персональным данным иным способом, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работника, обучающегося и родителей (законных представителей) обучающегося может осуществляться исключительно в следующих целях:

Для работника:

- обеспечение исполнения школой своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования, в том числе распоряжений Администрации Невского района Санкт-Петербурга и Комитета по образованию Санкт-Петербурга и другими действующими нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации;
- обеспечения исполнения трудового договора, сторонами которого является Работник и школа;
- содействия работнику в осуществлении трудовой деятельности, наиболее полного исполнения им своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- содействия работнику в обучении, повышении квалификации и должностном росте;
- обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья работника;
- обеспечения учета результатов исполнения работником должностных обязанностей; контроля количества и качества выполняемой работы;
- статистических и иных научных целей, при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- ведения финансово-хозяйственной деятельности школы;
- формирования и ведения делопроизводства и документооборота, баз данных, в том числе и в электронном виде;
- и обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме;
- контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.

Для обучающегося и его родителя (законного представителя):

- обеспечение исполнения школой своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования, в том числе распоряжений Администрации Невского района Санкт-Петербурга и Комитета по образованию Санкт-Петербурга и другими действующими нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации;
- обеспечения исполнения договора о предоставлении общего образования государственным общеобразовательным учреждением, сторонами которого является родитель (законный представитель) и школа;
- обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья обучающегося;
- обеспечения учета результатов, контроля качества обучения, формирования федеральной информационной системы обеспечения проведения ГИА обучающихся;
- статистических и иных научных целей, при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- формирования и ведения делопроизводства и документооборота, баз данных, в том числе и в электронном виде;
- и обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.

1.5. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором школы. Все работники школы должны быть ознакомлены с данным Положением и изменениями к нему под роспись.

1.6. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

Персональные данные работника – любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (работнику), необходимая школе в связи с трудовыми отношениями, в том числе, фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы работника, другая информация.

Персональные данные обучающегося – информация, касающаяся конкретного обучающегося, которая необходима оператору (директору школы и (или) уполномоченному им лицу) в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) обучающегося и школой.

Персональные данные родителя (законного представителя) обучающегося – информация, касающаяся конкретного родителя (законного представителя) обучающегося, которая необходима оператору (директору школы и (или) уполномоченному им лицу) в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) обучающегося и школой.

Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая систематизацию, накопление, хранение, комбинирование, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в документированном и/или электронном виде).

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

Конфиденциальная информация – это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. ДОКУМЕНТЫ, СОДЕРЖАЩИЕ СВЕДЕНИЯ, СОСТАВЛЯЮЩИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ.

2.1. Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником:

- медицинская книжка с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в образовательном учреждении;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства или сведения о трудовой деятельности, заверенные надлежащим образом;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе персонализированного учета (уведомление);

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, 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, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов в том числе контактные данные физического лица (номер абонентского устройства подвижной радиотелефонной связи, адрес электронной почты).

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

- Документы о составе семьи
- Документы о беременности работницы
- Документы о возрасте несовершеннолетних детей
- Документы о месте обучения детей

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

- Документы, удостоверяющий личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт)
- Документ о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело)
- Медицинская карта, прививочный сертификат
- СНИЛС (при наличии) или документ, подтверждающий регистрацию в системе персонализированного учета (уведомление).

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

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

III. СБОР И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА.

3.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации. Для лица, получившего доступ к персональным данным, обязательным является требование не допускать распространение данной информации без согласия работника, а также при наличии иного законного основания. Требования при обработке персональных данных работника

ны статье 86 Трудового кодекса Российской Федерации и не подлежат изменению и
но.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина школа при обработке
ных данных работника обязана соблюдать следующие общие требования:

1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в
обеспечения исполнения школой своих обязанностей, обязательств и компетенций,
ных Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской
ии", а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными
вно-правовыми актами Российской Федерации в области образования, в том числе
жений Администрации Невского района Санкт-Петербурга и Комитета по образованию
Петербурга, соблюдения Трудового кодекса Российской Федерации и иных законов и
ивных правовых актов, контроля деятельности, количества и качества выполняемой
и обеспечения сохранности имущества школы, работника и третьих лиц, исполнения
ого договора, одной стороной которого я являюсь как субъект персональных данных,
ствия работнику в осуществлении трудовой деятельности, наиболее полного исполнения
их обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом от
2012г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; содействия работнику в
нии, повышении квалификации и должностном росте; обеспечения личной безопасности,
ны жизни и здоровья работника; учета результатов исполнения работником должностных
ностей; статистических и иных научных целей, при условии обязательного
личивания персональных данных; ведения финансово-хозяйственной деятельности
тора; формирования и ведения делопроизводства и документооборота, как в
ментированном так и в электронном виде.

3.2.2. Обработка персональных данных может осуществляться для статистических или
научных и служебных целей при условии обязательного обезличивания персональных
ных.

3.2.3. Информация о персональных данных работника предоставляется школе лично
о, либо путем заполнения различных анкет, заявлений, опросных листов, которые хранятся
ном деле работника. Если персональные данные работника возможно получить только у
ьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня
его должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое
тник должен дать в письменном виде. В письменном уведомлении школа в лице директора
лица, временно исполняющего его обязанности) сообщает работнику о целях,
полагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере
скающих получению персональных данных (например, оформление запроса в учебное
ение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа работника
письменное согласие на их получение.

3.2.4. Школа не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника,
оющиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или
ософских убеждений и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами
овых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации
отодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его
менного согласия.

3.2.5. Школа не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о
членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за
очением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, школа не имеет права
овываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их
матизированной обработки или электронного получения.

3.3. При заключении трудового договора работник предоставляет школе следующие
ументы, содержащие персональные данные о себе:

- медицинская книжка с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний для
ания конкретным видом деятельности в образовательном учреждении;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

ую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства или сведения о трудовой деятельности, заверенные надлежащим образом;

свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе персонифицированного учета (уведомление);

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

документ о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном 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, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов - контактные данные физического лица (номер абонентского устройства подвижной радиотелефонной связи, адрес электронной почты).

3.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- контактные данные физического лица (номер абонентского устройства подвижной радиотелефонной связи, адрес электронной почты).
- прочие.

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

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- медицинские документы;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата от 05.01.2004 №1;
- другие документы.

Работодатель дает письменное согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение/передачу (в том числе внутреннее, внешнее, в электронном и бумажном виде), ознакомление, обнародование, предоставление доступа к персональным данным иным способом, обезличивание, блокирование, уничтожение его персональных данных (приложение 1) и подписывает обязательство работника о неразглашении персональной информации (персональных данных) (приложение 2). При необходимости

данные школой персональных данных работника, необходимо получение от него Заявления-согласия субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне (приложение 5).

СБОР И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ.

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

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

4.3. В соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо) вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждений частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений обучающегося с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования), форма определяется ч.4 ст.9 Федерального закона «О защите персональных данных» или на основании судебного решения.

Родитель (законный представитель) обучающегося предоставляет школе письменное согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение/передачу (в том числе внутреннее, внешнее, рассылка в электронном и бумажном виде), ознакомление, обнародование, предоставление доступа к персональным данным иным способом, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных обучающегося (приложение 4) и подписывает заявление законного представителя обучающегося ГБОУ школы №497 Невского района Санкт-Петербурга на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение/передачу (в том числе внутреннее, внешнее, рассылка в электронном и бумажном виде) третьей стороне, ознакомление, обнародование, предоставление доступа к персональным данным иным способом, обезличивание, блокирование, уничтожение своих персональных данных (приложение 3). При необходимости передачи школой персональных данных обучающегося, необходимо получение от родителя (законного представителя) Заявления-согласия субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне (приложение 5).

Родитель или его представитель дает согласие Оператору ГИС ЕИАСБУ (Комитет финансов Санкт-Петербурга, адрес 191144, Санкт-Петербург, Новгородская ул., д. 20, литера А) на обработку своих и ребенка персональных данных в ГИС ЕИАСБУ.

У. ХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ.

5.1. Персональные данные работников хранятся на электронных и бумажных носителях, в помещениях школы на компьютерах, сменных носителях, в шкафах и сейфах. Личные дела и карточки Т-2 уволенных работников до истечения текущего календарного года хранятся в сейфе, а затем передаются в архив школы.

В качестве места хранения персональных данных в бухгалтерии определена ГИС ЕИАСБУ государственная информационная система Санкт-Петербурга «Единая информационно-аналитическая система бюджетного (бухгалтерского) учёта»).

5.2. Сведения о начислении и выплате заработной платы работникам хранятся на электронных и бумажных носителях в помещении центральной бухгалтерии Невского района Санкт-Петербурга. По истечении сроков хранения,

...зодательством Российской Федерации, данные сведения передаются в
...е обязанности по ведению, хранению личных дел работников, заполнению,
...е трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные
...м числе по хранению личных дел уволенных работников, возлагаются на
...ажностное лицо приказом директора .

...некоторых документов действующим законодательством Российской
...ут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим
... В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными
... нормативным актом.

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

5.6. Электронные информационные ресурсы и базы данных хранятся на сервере,
... расположенном в помещении кабинета заместителя директора по учебно-воспитательной
... (информатика), доступ к ним имеет только ответственный за информатизацию и
... директор школы.

5.7 Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей)
... отражаются в личном деле обучающегося и в автоматизированных информационных системах
... школы и базах данных. Личное дело и автоматизированные информационные системы и базы
... данных школы заполняются после издания приказа о зачислении обучающегося в школу.
... Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках классов, которые
... хранятся в специально оборудованных шкафах.

VI. ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

6.1. Сотрудники школы, имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать
... необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от
... неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования,
... копирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в
... отношении данной информации.

6.2. Ответственный за информатизацию школы осуществляет:

- ограничение сетевого доступа на сервер для определенных пользователей;
- организацию контроля технического состояния сервера и уровней защиты и
... восстановления информации;
- проведение регулярного копирования информации на носители, создание резервных
... копий особо важной информации;
- ведение аудита действий пользователей и своевременное обнаружение фактов
... несанкционированного доступа к информации.

Ответственный за обработку персональных данных в учреждении (оператор) вправе
... осуществлять действия с поименованными в согласии персональными данными путем
... автоматизированной обработки и обработки без использования средств автоматизации.

6.3. Работники школы, имеющие доступ к персональным данным, при пользовании
... доступом в сеть Интернет обязаны принимать максимальные меры по обеспечению
... безопасности:

- использовать антивирусное программное обеспечение (с регулярным обновлением базы
... антивирусов);
- не допускать работать на свое автоматизированное рабочее место лиц, не имеющих
... права доступа к данным;
- не оставлять не заблокированным свой компьютер в нерабочее время;

- своевременно сообщать заместителю директора по учебно-воспитательной работе (информатика) о случаях сбоя в работе сети, парольной идентификации и т.д.

Документы по личному составу из архива могут выдаваться во временное пользование только работнику, которого они касаются, документоведу или директору школы. Остальные работники школы права доступа к вышеуказанным документам не имеют.

Документы по обучающимся из архива могут выдаваться во временное пользование только законному представителю обучающегося, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, документоведу или директору школы. Остальные работники школы права доступа к вышеуказанным документам не имеют.

Выдача дел из архива производится только под расписку работника, которому выдается дело.

VII. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ.

7.1. При передаче персональных данных работники школы, имеющие доступ к персональным данным, должны соблюдать следующие требования:

7.1.1. Не сообщать персональные данные работника, обучающегося и родителя (законного представителя) обучающегося третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося, родителей (иных законных представителей) обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника и обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Учитывая, что Трудовой кодекс Российской Федерации не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника и обучающегося, школа в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, родителя (законного представителя) обучающегося или обучающегося, либо отсутствует письменное согласие работника, обучающегося или его родителей (иных законных представителей) на предоставление его персональных сведений, либо по мнению школы отсутствует угроза жизни или здоровью работника или обучающемуся, школа обязана отказать в предоставлении персональных данных лицу.

7.1.2. Не сообщать персональные данные работника, родителя (законного представителя) обучающегося и/или обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия.

7.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника и родителя (законного представителя) обучающегося и/или обучающегося, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

7.1.4. Осуществлять передачу персональных данных в пределах школы в соответствии с настоящим Положением.

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

7.1.6. Передавать персональные данные работника представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанным представителем его функций.

7.2. Внутренний доступ к персональным данным работников.

Право доступа к персональным данным работника без получения специального разрешения имеют:

- директор;
- документовед;
- секретарь руководителя;
- ответственный за информатизацию;
- заместители директора;
- заведующий хозяйством;
- председатель профсоюзного комитета;
- председатель Общего собрания работников;

- главный бухгалтер и бухгалтер Центральной бухгалтерии Невского района Санкт-Петербурга – по направлению деятельности и по согласованию с директором школы к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- сам работник, носитель данных.

7.3. Внутренний доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) без получения специального разрешения имеют:

- директор;
- заместители директора;
- педагог – организатор;
- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- документовед;
- секретарь руководителя;
- воспитатель группы продленного дня;
- библиотекарь;
- ответственный за информатизацию;
- учителя-предметники;

- классные руководители (только к персональным данным обучающихся и родителей (законных представителей) своего класса).

7.4. По письменному запросу, на основании приказа директора школы, к персональным данным работников, родителей (законных представителей) обучающихся и самих обучающихся могут быть допущены лица в пределах своей компетенции.

7.5. Внешний доступ.

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

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

7.6. Другие организации.

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

7.7. Родственники и члены семей.

Персональные данные могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

VIII. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ.

8.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

8.1.1. При приеме на работу предоставить школе полные достоверные данные о себе.

8.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, своевременно в срок, не превышающий 5 рабочих дней, предоставить данную информацию документоведу.

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

8.2.1. Предоставлять оператору (директору школы (и) или уполномоченному им лицу, документоведу) точные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

8.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные совершеннолетнего обучающегося, он обязан в течение 5-ти дней сообщить об этом директору и документоведу школы.

8.2.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (иные законные представители) несовершеннолетнего обучающегося до получения основного общего образования обязаны в течение 5-ти дней сообщить об этом директору и документоведу школы.

8.3. Предоставление работнику, родителю (законному представителю) обучающегося или обучающемуся гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, иное не предусмотрено действующим законодательством.

8.4 Работник дает согласие Оператору ГИС ЕИАСБУ (Комитет финансов Санкт-Петербурга, адрес 1144, Санкт-Петербург, Новгородская ул., д. 20, литера А) на обработку своих персональных данных в ГИС ЕИАСБУ.

8.2. Школа обязана:

8.2.1. Осуществлять защиту персональных данных обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и работников.

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

8.2.3. По письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи такого заявления выдать копии документов, связанных с его работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах, приказа об увольнении с работы; копию и выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы и др.). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

9.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в школе, работники, обучающиеся, их родители (законные представители) имеют право на:

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

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

9.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

9.1.4. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных. При отказе школы исключить или исправить персональные данные работника или обучающегося он имеет право заявить в письменной форме директору школы о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные значительного характера работник, обучающийся, родители (законные представители) обучающегося имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

9.1.5. Требование об извещении школой всех лиц, которым ранее были сообщены верные или неполные персональные данные работника или обучающегося, обо всех извещенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОЛУЧЕНИЕ, ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА, ОБУЧАЮЩЕГОСЯ И РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ).

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

11.1. Настоящее Положение ступает в силу с момента его утверждения приказом директора школы.

11.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников под роспись.



СОГЛАСИЕ

Согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение/передачу (в том числе внутреннее, внешнее, рассылка в электронном и бумажном виде), ознакомление, обнародование, предоставление доступа к персональным данным иным способом, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных

соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», я,

_____ выдан _____

_____ паспортный адрес по регистрации - _____

_____ фактический адрес проживания - _____

(далее по тексту - Работник) даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение/передачу (в том числе внутреннее, внешнее, рассылка в электронном и бумажном виде), ознакомление, обнародование, предоставление доступа к персональным данным иным способом, обезличивание, блокирование, уничтожение в документированном и/или электронном виде своих персональных данных Государственному бюджетному общеобразовательному учреждению средней общеобразовательной школе №497 Невского района Санкт-Петербурга (далее – оператор) расположенному по адресу: 193079 , Санкт-Петербург, Октябрьская набережная , дом 70, корпус 2, литера А , с целью:

- исполнения трудового договора, одной стороной которого я являюсь как субъект персональных данных
- содействия работнику в осуществлении трудовой деятельности, наиболее полного исполнения им своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- содействия работнику в обучении, повышении квалификации и должностном росте;
- обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья работника;
- учета результатов исполнения работником должностных обязанностей;
- статистических и иных научных целей, при условии обязательного обезличивания персональных данных;

ведения финансово-хозяйственной деятельности оператора;
формирования и ведения делопроизводства и документооборота, в том числе и в электронном виде
Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных оператором.

Способ обработки персональных данных: ручной документированный, автоматизированный.

Перечень персональных данных, передаваемых оператору на обработку:

Сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность, анкетные данные (Ф.И.О, дата рождения, место рождения, гражданство, тип документа удостоверяющего личность, его серия и номер, дата его выдачи и кем выдан, СНИЛС или документ, подтверждающий регистрацию в системе персонализированного учета (уведомление))

Сведения о местах и стаже работы (город, название организации, должность, сроки работы) заверенные надлежащим образом

Сведения воинского учета, данные военного билета (для военнообязанных)

Сведения для расчета заработной платы сотрудника, номер банковской карты и реквизиты счета Работника

Данные налогоплательщика (ИНН)

Сведения об образовании, стаже, аттестации и повышении квалификации, переподготовке

Данные о наградах(поощрениях), почетных званиях и достижениях

Сведения о категории работника: совместитель, молодой специалист, пенсионер и т.д.

о семейном положении и составе семьи
информация (адрес и дата регистрации, адрес фактического проживания, контактные данные физического лица (номер абонентского устройства подвижной радиотелефонной связи, адрес электронной почты)
о состоянии здоровья (личной медицинской книжки, профилактических прививок, паспортных данных), необходимые для осуществления трудовой деятельности
о судимости и иные сведения, специально предоставляемые для формирования личного дела
даёт согласие на включение своих персональных данных в общедоступные источники персональных данных (в соответствии с п. 1 ст. 8 ФЗ №152 от 27.07.2006 г.) в рамках функционирования информационных систем обеспечения и мониторинга учебного процесса, научной, организационной и социально-экономической деятельности оператора.
даёт согласие Оператору ГИС ЕИАСБУ (Комитет финансов Санкт-Петербурга, адрес 191144 Санкт-Петербург, Новгородская ул., д. 20, литера А) на обработку своих и ребенка персональных данных в ГИС ЕИАСБУ.
предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования персональных данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: образовательное учреждение, администрация Невского района Санкт-Петербурга, Комитет по образованию Санкт-Петербурга, Пенсионный фонд Российской Федерации, Межрайонная ИФНС по Санкт-Петербургу, Банк (для перечисления заработной платы), Фонд социального страхования Российской Федерации.

Оператор вправе:

- размещать и обрабатывать мои персональные данные в КАИС КРО (подсистема «Параграф»), с последующей передачей в электронном виде на Портал «Петербургское образование» (электронный дневник), иных информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц,
- оформлять трудовые отношения, вести личное дело, вести расчет заработной платы и иных выплат работнику, производить налоговые расчеты, отчисления и передачу их в сторонние организации в автоматизированной системе «Управление персоналом государственных органов», «1С: Предприятие», в том числе:
 - для расчета авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, подачи индивидуальных сведений о страховом стаже и начисленных страховых взносах на обязательное страхование застрахованного лица в отделение Пенсионного фонда России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области;
 - для расчета налога на доходы физических лиц, получения имущественного налогового вычета, подачи сведений о доходах физических лиц в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России №24 по Санкт-Петербургу;
 - для получения средств на выплату страхового обеспечения по случаю временной нетрудоспособности и в связи с материнством в Государственное учреждение Санкт-Петербургское региональное отделение Фонда социального страхования российской Федерации;
 - для банковских операций с целью перечисления заработной платы и других выплат в Банках Санкт-Петербурга.
- размещать мои фотографии, фамилию, имя, отчество на доске почета, на стендах в помещениях и на официальном сайте оператора.
- производить фото- и видеосъемки для размещения на информационных стендах, официальном сайте оператора и в СМИ, с целью формирования имиджа оператора.
- осуществлять сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение/передачу (в том числе внутренние, внешние, рассылка в электронном и бумажном виде), ознакомление, обнародование, предоставление доступа к персональным данным иным способом, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.
- ответственный за обработку персональных данных в учреждении (оператор) вправе осуществлять действия с поименованными в согласии персональными данными путем автоматизированной обработки и обработки без использования средств автоматизации.

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учётом п.2 ст.6 и п.2 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляемая на основе федерального закона либо для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться оператором без моего дополнительного согласия.

обязуюсь предоставлять информацию об изменении персональных данных в течении 5-ти дней со дня получения документов об этих изменениях.

Я подтверждаю, что ознакомлен(-а) с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие дано мной « _____ » _____ 201__ г. и действует бессрочно.

Порядок отзыва согласия: согласие может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления.

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка



**Обязательство работника о неразглашении конфиденциальной информации
(персональных данных)**

Я, _____,
 паспорт серии _____, номер _____, выдан _____
 _____ « _____ » _____ года,
 исполняющий (-ая) должностные обязанности по занимаемой должности _____

предупрежден(-а), что на период исполнения своих трудовых обязанностей получаю доступ к конфиденциальной информации (персональным данным работников и/или обучающихся) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №497 Невского района Санкт-Петербурга.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, систематизацией, накоплением, хранением, уточнением (обновлением, изменением), использованием, распространением/передачей (в том числе внутренним, внешним, рассылкой в электронном и бумажном виде) третьей стороне, ознакомлением, обнародованием, предоставлением доступа к персональным данным иным способом, обезличиванием, блокированием, уничтожением конфиденциальных сведений (персональных данных).

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

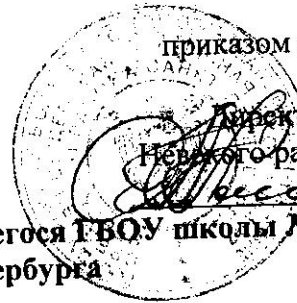
1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения(персональные данные), которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения(персональные данные), которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения(персональные данные), сообщать непосредственному руководителю.
4. Не использовать конфиденциальные сведения (персональные данные), с целью получения выгоды.
5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений(персональные данные),.
6. В течение года после прекращения права на допуск к конфиденциальным сведениям(персональные данные), не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения(персональные данные),.

Я предупрежден (а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии со статьей 90 Трудового Кодекса Российской Федерации и с законодательством Российской Федерации.

« _____ » _____ 20__ г. _____

(подпись)

(расшифровка)



Директор ГБОУ школы № 497
Невского района Санкт-Петербурга
А. Коноплева

Заявление законного представителя обучающегося ГБОУ школы №497 Невского района Санкт-Петербурга

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение/передачу (в том числе внутреннее, внешнее, рассылка в электронном и бумажном виде) третьей стороне, ознакомление, обнародование, предоставление доступа к персональным данным иным способом, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных

Я, _____, паспорт серии _____,
выданный _____

номер _____ « ____ » _____

_____ (даю разрешение /не даю разрешения)
года, _____

Государственному бюджетному общеобразовательному учреждению средней общеобразовательной школе №497 Невского района Санкт-Петербурга(далее – оператор) на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение/передачу (в том числе внутреннее, внешнее, рассылка в электронном и бумажном виде), ознакомление, обнародование, предоставление доступа к персональным данным иным способом, обезличивание, блокирование, уничтожение в документированном и/или электронном виде моих персональных данных, а именно:

Ф.И.О, дата рождения, место рождения, пол, гражданство, степень родства, юридический статус, тип документа удостоверяющего личность, его серия и номер, дата его выдачи и кем выдан, СНИЛС или документ, подтверждающий регистрацию в системе персонифицированного учета (уведомление), документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку (название документа, номер, дата выдачи, кем выдан), контактные данные физического лица (номер абонентского устройства подвижной радиотелефонной связи, адрес электронной почты) адрес регистрации и фактического проживания, информацию о месте работы (наименование организации, адрес, должность, рабочий телефон).

Родитель или его представитель дает согласие Оператору ГИС ЕИАСБУ (Комитет финансов Санкт-Петербурга, адрес 191144, Санкт-Петербург, Новгородская ул., д. 20, литера А) на обработку своих и ребенка персональных данных в ГИС ЕИАСБУ.

Цель обработки персональных данных: обеспечение исполнения оператором своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования, в том числе распоряжений Администрации Невского района Санкт-Петербурга и Комитета по образованию Санкт-Петербурга.

Действия с персональными данными, которые может совершать оператор: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, блокирование, передача третьим лицам (в рамках учебного процесса), обезличивание, уничтожение персональных данных.

Оператор вправе: - размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: обучающимся, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам оператора.

- включать обрабатываемые персональные данные законного представителя в КАИС КРО (подсистема «Параграф»), с последующей передачей в электронном виде на Портал «Петербургское образование» (электронный дневник), списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами областных, муниципальных и школьных органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных, электронный дневник, электронный журнал, иных базах данных,

- осуществлять сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение/передачу (в том числе внутренние, внешние, рассылка в электронном и бумажном виде), ознакомление, обнародование, предоставление доступа к персональным данным иным способом, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных,

- ответственный за обработку персональных данных в учреждении (оператор) вправе осуществлять действия с поименованными в согласии персональными данными путем автоматизированной обработки и обработки без использования средств автоматизации.

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учётом п.2 ст.6 и п.2 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляемая на основе федерального закона либо для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться оператором без моего дополнительного согласия.

Способ обработки персональных данных: ручной, автоматизированный.

Обязуюсь предоставлять информацию об изменении персональных данных в течении 5-ти дней со дня получения документов об этих изменениях.

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

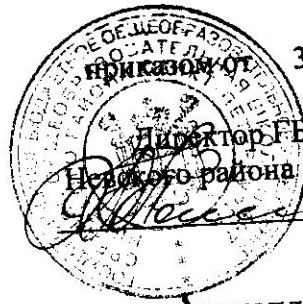
Настоящее согласие дано мной « _____ » _____ 20__ г. и действует бессрочно.

Порядок отзыва согласия: согласие может быть отозвано в письменной форме.

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись

ФИО законного представителя



УТВЕРЖДЕНО
30.10.2019 № 208

Приказом от
Директор ГБОУ школы № 497
Невского района Санкт-Петербурга
А. Коноплева

СОГЛАСИЕ

родителей (законных представителей) на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение/передачу (в том числе внутреннее, внешнее, рассылка в электронном и бумажном виде), ознакомление, обнародование, предоставление доступа к персональным данным иным способом, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных обучающегося

«___» _____ 20__ г.

От _____
ФИО законного представителя учащегося полностью

Место работы: _____

Телефон (домашний, сотовый): _____

Проживающего:
адрес _____

регистрации: _____
фактического проживания: _____

Информация для контактов (e-mail, icq, тел.): _____

Обучающегося: _____

_____ ФИО полностью
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №497 Невского района Санкт-Петербурга

Класс: _____
Дата рождения: _____

Место рождения: _____
Основной документ, удостоверяющий личность: _____

Серия _____ номер: _____ кем выдан: _____
дата выдачи: _____

Проживающего:
адрес регистрации: _____

фактический адрес проживания: _____
а также _____

(УКАЗАТЬ, если обучаются в ГБОУ школе №497 братья/сестры: ФИО полностью, класс)
даю согласие Государственному бюджетному общеобразовательному учреждению средней общеобразовательной школе №497 Невского района Санкт-Петербурга (далее – оператор) расположенному по адресу: 193079, Санкт-Петербург, Октябрьская набережная, дом 70, корпус 2, литера А на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение/передачу (в том числе внутреннее, внешнее, рассылка в электронном и бумажном виде), ознакомление, обнародование, предоставление доступа к персональным данным иным способом, обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу (для иностранных граждан) в документированном и/или электронном виде персональных данных моего ребенка:
— анкетные данные (ФИО, пол, дата рождения, место рождения, родной язык, гражданство, район города, телефон, ОМС, СНИЛС или документ, подтверждающий регистрацию в системе персонифицированного учета (уведомление), адрес фактического проживания, адрес регистрации по месту жительства/по месту пребывания, данные об отчислении и зачислении в образовательные организации);
— сведения о родителях (законных представителях);

- сведения о составе семьи (категория семьи, попечительство, опека, отношение к группе социально незащищенных обучающихся, данные о льготах, дополнительных компенсациях и гарантиях по определенным основаниям, предусмотренным законодательством);
- данные об образовании (форма обучения, форма получения образования, информация о дополнительном образовании (кружки, секции, ГПД), участие в ЕГЭ, итоги обучения и ГИА (категория, особые условия, тип и вид документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи, языки, сведения об успеваемости и внеучебной деятельности);
- информация о движении обучающегося (вид и наименование, организационно-правовая форма организации из которой прибыл/прибыл). информация о выпускниках, выборе дальнейшего образовательного учреждения и трудоустройстве;
- достижения обучающегося (вид, наименование мероприятия, статус, разряд, результат);
- информация медицинского характера, в случаях предусмотренных законодательством (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, группе здоровья, физкультурной группе, наличия потребности в длительном лечении и/или в адаптированной программе обучения, группа инвалидности, срок действия группы и категория (при наличии инвалидности) и т.п.);
- дополнительные данные (информация о трудной жизненной ситуации, отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях, копии документов, хранящихся в личном деле обучающихся, информация о портфолио, сведения о воинском учете);
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для учебного процесса.

Цель обработки персональных данных: обеспечение исполнения оператором своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования, в том числе распоряжений Администрации Невского района Санкт-Петербурга и Комитета по образованию Санкт-Петербурга.

Родитель или его представитель дает согласие Оператору ГИС ЕИАСБУ (Комитет финансов Санкт-Петербурга, адрес 191144, Санкт-Петербург, Новгородская ул., д. 20, литера А) на обработку своих и ребенка персональных данных в ГИС ЕИАСБУ.

Действия с персональными данными, которые может совершать оператор: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, блокирование, передача третьим лицам (в рамках учебного процесса), обезличивание, уничтожение персональных данных.

Оператор вправе: - размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: обучающимся, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам оператора.

- размещать фотографии обучающегося, фамилию, имя, отчество на доске почета, на стендах в помещениях оператора и на официальном сайте оператора.

- предоставлять данные обучающегося для участия в школьных, районных, областных и всероссийских конкурсах, олимпиадах.

- производить фото- и видеосъемки учащегося для размещения на официальном сайте школы и СМИ, с целью формирования имиджа оператора.

- включать обрабатываемые персональные данные законного представителя в КАИС КРО (подсистема «Параграф»), с последующей передачей в электронном виде на Портал «Петербургское образование» (электронный дневник), списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами областных, муниципальных и школьных органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных, электронный дневник, электронный журнал, база «Метрополитен», транспортная база данных, база льготного питания обучающихся, информационно-поисковая система «Профилактика правонарушений несовершеннолетних в ОУ Санкт-Петербурга».

- осуществлять сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение/передачу (в том числе внутренние, внешние, рассылка в электронном и бумажном виде), ознакомление, обнародование, предоставление

доступа к персональным данным иным способом, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

- ответственный за обработку персональных данных в учреждении (оператор) вправе осуществлять действия с поименованными в согласии персональными данными путем автоматизированной обработки и обработки без использования средств автоматизации.

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учётом п.2 ст.6 и п.2 ст. 9 **Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»**; в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляемая на основе федерального закона либо для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться оператором без моего дополнительного согласия.

Способ обработки персональных данных: ручной, автоматизированный.

Обязуюсь предоставлять информацию об изменении персональных данных в течении 5-ти дней со дня получения документов об этих изменениях.

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

Настоящее согласие дано мной « _____ » _____ 20__ г. и действует бессрочно.

Порядок отзыва согласия: согласие может быть отозвано в письменной форме.

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись

ФИО законного представителя

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом от 30.10.2019 № 208
Директор ГБОУ школы № 497
Невского района Санкт-Петербурга
О.А. Кочоплёва

Заявление-согласие субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне:

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный _____ года, в соответствии со статьей 88 Трудового Кодекса Российской Федерации _____ на передачу моих персональных данных, а _____ (согласен/не согласен)

именно:

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...))

Для обработки в целях _____

(указать цели обработки)

Следующим лицам _____

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их передачу.

« ____ » _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка)