

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 315 Пушкинского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО  
Общим собранием работников  
Образовательного учреждения  
(протокол от 10.01.2023 № 27)

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом от 10.01.2023 № 1-1  
Директор ГБОУ школы № 315  
Пушкинского района Санкт-Петербурга

А.А. Миренкова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о работе с персональными данными**  
**в ГБОУ школе № 315 Пушкинского района Санкт-Петербурга**

г. Санкт-Петербург  
2023 г.

## 1. Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данными в ГБОУ школе № 315 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) определяет порядок обработки (получения, использования, хранения, уточнения (обновления, изменения), распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения, защиты) персональных данных работников и обучающихся Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 315 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее - Школа), а также гарантии обеспечения конфиденциальности сведений о них.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании: Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон о персональных данных).

1.3. В Положении используются понятия и термины, установленные ст. 3 Закона о персональных данных, а также:

**работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

**работодатель** - Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 315 Пушкинского района Санкт-Петербурга (ГБОУ школа № 315 Пушкинского района Санкт-Петербурга, Школа);

**обучающийся** - физическое лицо, осваивающее образовательную программу в Школе. Под категорию обучающихся так же подпадают лица, не зачисленные в штат Школы, но получающие платные образовательные услуги;

**законные представители обучающихся** - родители либо иные лица, которые действуют от имени обучающегося и в его интересах, обеспечивают защиту прав несовершеннолетнего в **пределах**, установленных законодательством;

**посетитель** - любое физическое лицо, временно находящееся в здании Школы, для которого Школа не является местом работы (местом учебы), имеющий документы, удостоверяющие личность;

## 2. Цели и задачи

2.1. Целями настоящего Положения выступают:

- обеспечение соответствия законодательству Российской Федерации действий работников Школы, направленных на обработку персональных данных работников, обучающихся, третьих лиц;

- обеспечение защиты персональных данных от несанкционированного доступа, утраты, неправомерного их использования или распространения.

2.2. Задачами настоящего Положения являются:

- определение принципов, порядка обработки персональных данных;

- определение условий обработки персональных данных, способов защиты персональных данных;

- определение прав и обязанностей Школы и субъектов персональных данных при обработке персональных данных.

## 3. Понятие и состав персональных данных

3.1. Персональные данные включают в себя:

В отношении работников:

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие);

- дата рождения, место рождения;

- пол; гражданство;

- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность;
  - адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по месту жительства;
  - сведения о документах воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
  - данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, о прохождении аттестации, стажировке, наименование направления подготовки и (или) специальности;
  - ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии), данные документов о присвоении учетной степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений, сведения о наградах и званиях;
  - знание иностранных языков;
  - сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении;
  - общий стаж работы, стаж работы по специальности (для исчисления трудового стажа);
  - должность, квалификационный уровень, уровень образования, квалификация, преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули);
  - сведения о заработной плате (доходах);
  - данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
  - данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ или свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН);
  - сведения о банковских счетах, на которые осуществляется выплата заработной платы;
  - сведения о составе семьи, наличие детей и иждивенцев – фамилия, имя, отчество (при наличии) детей, супруга (супруги), дат их рождения (для предоставления налогового вычета, льгот, предусмотренных трудовым законодательством);
  - сведения о месте работы мужа (жены) (при предоставлении отпуска в удобное для работника время в соответствии с федеральным законодательством);
  - номера стационарного домашнего и личного мобильного телефона, адрес электронной почты (при предоставлении);
  - сведения о состоянии здоровья: данные медицинского заключения о предварительных и периодических медицинских осмотрах;
  - данные документов об инвалидности (при наличии);
  - сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям
- В отношении обучающихся:
- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, гражданство;
  - адрес места жительства и (или) адрес места пребывания;
  - реквизиты свидетельства о рождении ребенка или паспорта; актовой записи о рождении ребенка, места рождения;
  - сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении (при наличии);
  - данные заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
  - данные об успеваемости;
  - данные аттестата об основном общем образовании и среднем общем образовании;
  - данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (при предоставлении);
  - данные индивидуального номера налогоплательщика (при предоставлении);
  - сведения о состоянии здоровья, о профилактических прививках, необходимые для посещения занятий (при предоставлении);

- данные документов об инвалидности (при предоставлении);
- данные полиса обязательного медицинского страхования (при предоставлении)

В отношении обучающихся, не являющихся гражданами Российской Федерации:

- данные документа, удостоверяющего личность ребенка - иностранного гражданина или документа, удостоверяющего личность ребенка без гражданства в Российской Федерации;

- данные документа, подтверждающего законность пребывания (проживания) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, в Российской Федерации: визы и (или) миграционной карты, либо иных документов, предусмотренных федеральным законом или международным договором Российской Федерации.

В отношении родителей (законных представителей) обучающихся:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии); дата рождения, гражданство;

- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность;

- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при наличии);

- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания;

- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при предоставлении);

- сведения о месте работы и занимаемой должности (при наличии права первоочередного или преимущественного приема ребенка на обучение);

- данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (при предоставлении);

В отношении родителей (законных представителей) обучающихся, не являющихся гражданами Российской Федерации:

- данные документов, подтверждающих родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

- данные документа, подтверждающего право на пребывание в Российской Федерации.

В отношении посетителей:

- фамилия, имя и отчество (последнее при наличии);

- данные документов, удостоверяющие личность.

3.2. Указанный перечень персональных данных не является исчерпывающим.

3.3. Школа осуществляет обработку персональных данных следующих категорий субъектов:

работников, состоящих в трудовых отношениях со Школой;

обучающихся в Школе;

законных представителей обучающихся;

посетителей Школы;

иных физических лиц, данные о которых обрабатываются во исполнение уставных задач Школы.

**3.4. Биометрические персональные данные.**

3.4.1. Биометрические персональные данные - это сведения, характеризующие физиологические и биологические особенности человека, на основе которых можно установить его личность и которые используются оператором для установления личности субъекта персональных данных.

3.4.2. К биометрическим персональным данным относятся физиологические параметры (рост, вес и др.) и иные физиологические или биологические характеристики человека, в том числе его изображения (фотография и видеозапись), в частности фотографические изображения воспитанников и работников.

3.4.3. Биометрические персональные данные являются таковыми при наличии условий:

- они признаны таковыми в силу положений нормативных правовых актов;
- они характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность;
- они используются оператором для установления личности субъекта персональных данных.

3.5. Информация о персональных данных может содержаться:

на бумажных носителях;

на электронных (машинных) носителях (носитель для записи и хранения информации, обеспечивающий ее обработку на средствах вычислительной техники);

в информационно-телекоммуникационных сетях и иных информационных системах.

3.6. Школа самостоятельно устанавливает способы обработки персональных данных в зависимости от целей такой обработки и материально-технических возможностей Школы.

3.7. При обработке персональных данных с применением объектов вычислительной техники должностные лица, осуществляющие такую обработку (пользователи объектов вычислительной техники), должны быть ознакомлены под роспись с локальными нормативными актами Школы, устанавливающими порядок применения объектов вычислительной техники в Школе.

3.8. Персональные данные работников Школы содержатся в следующих документах (копиях указанных документов):

заявления работников (о принятии на работу, об увольнении и т.п.);

паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);

трудовая книжка;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоении индивидуального номера налогоплательщика;

документы воинского учёта;

документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, специальной подготовки;

справка наличия, отсутствия судимости или фактов уголовного преследования;

личная карточка работника по унифицированной форме № Т-2, другие кадровые и бухгалтерские документы (документы, содержащие сведения об оплате труда, о тарифных ставках и др.), ведение которых обязательно в соответствии с законодательством;

анкета;

личный листок по учету кадров;

расчетные листки при выплате заработной платы;

классные журналы;

медицинское заключение о состоянии здоровья, индивидуальная программа реабилитации, медицинская справка о прохождении медицинских осмотров;

журнал регистрации посетителей Школы;

другие документы, содержащие персональные данные и предназначенные для использования в соответствии с уставными задачами Школы.

3.9. Персональные данные Обучающихся Школы могут содержаться в следующих документах (копиях указанных документов):

личное дело обучающегося, включающее документы, подаваемые при приеме на обучение;

договор о получении образования, об оказании платных образовательных услуг;

справки (в том числе справки об оплате по договору);

списки лиц, зачисленных в Школу, соответствующие приказы о зачислении;

свидетельство о рождении;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального

(персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;  
 свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;  
 документы воинского учёта;  
 медицинские документы, содержащие сведения о состоянии здоровья обучающегося  
 (медицинская справка, врачебно-консультативное заключение и др.);  
 классные журналы;  
 тетради обучающихся для выполнения работ;  
 листы успеваемости;  
 справки об установлении инвалидности;  
 документы, содержащие сведения о назначаемых льготах, денежных выплатах,  
 социальной помощи;  
 документы о выбытии обучающихся;  
 заявления, обращения, жалобы, подаваемые в Школу, в Комиссию по  
 урегулированию споров между участниками образовательных отношений;  
 другие документы, содержащие персональные данные и предназначенные для  
 использования в целях организации образовательного процесса, соответствии с уставными  
 задачами Школы.

3.10. Персональные данные законных представителей Обучающихся Школы могут  
 содержаться в следующих документах (копиях указанных, документов):

личное дело обучающегося;  
 документы, подаваемые при приеме обучающегося на обучение;  
 договор о получении образования, об оказании платных образовательных услуг;  
 справки (в том числе справки об оплате по договору);  
 заявления, обращения, жалобы, подаваемые в Школу, в Комиссию по  
 урегулированию споров между участниками образовательных отношений;  
 документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального  
 (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;  
 свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;  
 журналы регистрации посетителей;  
 журналы приема граждан;  
 другие документы, содержащие персональные данные и предназначенные для  
 использования в целях организации образовательного процесса соответствии с уставными  
 задачами Школы.

3.11. Персональные данные посетителей и иных лиц могут содержаться в следующих  
 документах (копиях указанных, документов):

заявления, обращения, жалобы, подаваемые в Школу, в Комиссию по  
 урегулированию споров между участниками образовательных отношений;  
 журналы регистрации посетителей;  
 журналы приема граждан;  
 другие документы, содержащие персональные данные и предназначенные для  
 использования в целях организации образовательного процесса соответствии с уставными  
 задачами Школы.

#### **4. Создание и обработка персональных данных**

4.1. Создание персональных данных.

4.1.1. Документы, содержащие персональные данные, создаются путём:

копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, документ,  
 подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета,  
 др.);

внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);  
 получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка и др.).

4.2. Основы организации обработки персональных данных в Школе (цели, принципы, правовые основы, права и обязанности субъектов персональных данных)

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

4.2.2. Обработка персональных данных обучающихся Школы осуществляется в целях выполнения обязанностей Школы, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

4.2.3. Обработка персональных данных посетителей Школы осуществляется в целях: обеспечения безопасности обучающихся, их законных представителей, работников школы и организации пропускного режима;

надлежащего рассмотрения подаваемых в Школу заявлений, обращений, жалоб;

надлежащего осуществления и выполнения Школой полномочий, обязательств, вытекающих из федеральных законов, иных правовых актов, в том числе актов федеральных органов исполнительной власти, включая предоставление информации любым лицам в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Принципы обработки персональных данных:

- обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе;

- обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;

- не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

- обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

- содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

- при обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;

- хранение персональных данных должно осуществляться 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, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. 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.

4.2.5. Правовыми основаниями обработки персональных данных работников Школы выступают трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, обучающихся - законодательство об образовании РФ, а также локальные нормативные акты Школы.

4.2.6. В отношении по обработке персональных данных субъекты персональных данных имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и об обработке этих

данных (в том числе автоматизированной) в соответствии с положениями ч. 7. ст. 14 Закона о персональных данных;

получать сведения, содержащие свои персональные данные, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

выбирать представителей для защиты своих персональных данных;

получать доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона;

при отказе оператора исключить или исправить персональные данные субъект персональных данных имеет право заявить об этом в письменной форме администрации Школы;

дополнить персональные данные оценочного характера путем выражения в письменном заявлении собственного мнения;

требовать от администрации Школы предоставления информации обо всех изменениях персональных данных, произведенных Школой, а также уведомления всех лиц, которым по вине должностных лиц Школы были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта;

обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в суд любые неправомерные действия или бездействие администрации Школы при обработке его персональных данных;

пользоваться иными правами, установленными Законом о персональных данных.

4.2.7. Школа обязана предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные. Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

4.2.8. В отношениях, связанных с обработкой персональных данных, субъекты персональных данных обязаны:

передавать достоверные персональные данные;

своевременно в срок, не превышающий 7 (семи) дней, сообщать Школе об изменении своих персональных данных (иной строк может быть предусмотрен законодательством Российской Федерации).

4.2.9. В отношении лиц, относимых в соответствии с настоящим Положением к посетителям Школы, обработка персональных данных ограничивается получением сведений о фамилии, имени, отчестве посетителя из документа, удостоверяющего личность посетителя с их фиксацией в журнале регистрации посетителей Школы, порядок доступа к которому и защита персональных данных в котором осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

### **4.3. Сроки обработки персональных данных.**

4.3.1. Общий срок обработки персональных данных определяется периодом времени, в течение которого Школа осуществляет действия (операции) в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки, в том числе хранение



персональных данных.

4.3.2. Обработка персональных данных начинается с момента их получения Школой и заканчивается:

- по достижении заранее заявленных целей обработки;
- по факту утраты необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки;
- по требованию субъекта персональных данных.

4.3.3. Школа осуществляет хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

4.3.4. Копии предъявляемых при приеме обучающегося документов хранятся в Школе на время обучения обучающегося.

4.3.5. Срок обработки (хранения) персональных данных посетителей Школы, отражаемых в журнале регистрации посетителей (либо ином установленном документе) Школы, составляет 1 год после окончания ведения такого журнала.

#### 4.4. Условия обработки персональных данных.

4.4.1. Персональные данные Школа получает непосредственно субъектов персональных данных. При получении персональных данных от иных лиц Школа обязана уведомить об этом субъекта персональных данных.

4.4.2. Обработка персональных данных осуществляется только должностными лицами Школы, непосредственно использующими их в служебных целях.

4.4.3. Общим условием обработки персональных данных является наличие письменного согласия субъектов персональных данных на осуществление такой обработки.

Родителями (законными представителями) обучающихся согласие на обработку персональных данных дается в порядке, установленном законодательством, регламентирующим порядок приема на обучение.

Работниками Оператора согласие на обработку персональных данных дается при приеме на работу.

4.4.4. Школа не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося об их политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно об их членстве в общественных объединениях, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

4.4.5. Обработка персональных данных субъекта персональных данных без получения его согласия, в том числе в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, Школой осуществляется только при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Закон о персональных данных. На основании положений п. 2 ч. 1 статьи 6 Закона о персональных данных в целях реализации положений федерального законодательства Школа имеет право не получать согласие на обработку персональных данных, за исключением случаев обработки персональных данных, не связанных с трудовыми отношениями с работником и и(или) с образовательным процессом, например, при организации льготного питания, транспортного обслуживания, медицинского обслуживания, то есть в случаях необходимости передачи персональных данных третьим лицам.

4.5. Форма согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения должна, должна соответствовать требованиям к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, которые устанавливаются уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

4.6. Обработка персональных данных осуществляется Школой по месту ее нахождения как без использования средств автоматизации, так и с использованием средств автоматизации.

4.7. Обработка с использованием средств автоматизации осуществляется посредством:

- комплексной автоматизированной информационной системы каталогизации ресурсов образования государственной информационной системой исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга (КАИС КРО);

- государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Единая информационно-аналитическая система бюджетного (бухгалтерского) учета» (ГИС ЕИАСБУ).

4.8. Оператором обработки персональных данных в КАИС КРО является Комитет по образованию Санкт-Петербурга, ИНН 7830002053, ОГРН 1027810356485, адрес: 190031, г. Санкт-Петербурга, пер. Антоненко, дом 8, литер А.

4.9. Оператором обработки персональных данных в ГИС ЕИАСБУ является Комитет Финансов Санкт-Петербурга, ИНН 7830002430, ОГРН 1027810256352, адрес: 191144, г. Санкт-Петербург, Новгородская ул., дом. 20, литера А.

4.10. Оператором обработки персональных данных работников, предоставляемых при приеме на работу, а также при начислении и выплате заработной платы и иных выплат при наличии договора является Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение "Централизованная бухгалтерия Администрации Пушкинского Района Санкт-Петербурга", ИНН 7820301784, ОГРН 1047855164587, адрес: 196601, г. Санкт-Петербург, г. Пушкин, Октябрьский б-р, дом 24.

4.11. Хранение персональных данных работников при автоматизированной обработке осуществляется в пределах контролируемой зоны Школы. Местом хранения персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации, являются КАИС КРО, ГИС ЕИАСБУ и Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение "Централизованная бухгалтерия Администрации Пушкинского Района Санкт-Петербурга" (последнее – при наличии договора).

4.12. Уполномоченные Школой на обработку персональных данных лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения своих должностных обязанностей. Все остальные работники и обучающиеся Школы имеют право на полную информацию, касающуюся только собственных персональных данных.

4.13. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

#### **4.14. Уточнение, блокирование и уничтожение персональных данных.**

4.14.1. Уточнение персональных данных, в том числе их обновление и изменение, имеет своей целью обеспечение достоверности, полноты и актуальности персональных данных, обрабатываемых Школой.

4.14.2. Уточнение персональных данных осуществляется Школой по собственной инициативе, по требованию субъекта персональных данных или его законного представителя, по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случае, когда установлено, что персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными.

4.14.3. Блокирование персональных данных осуществляется Школой по требованию субъекта персональных данных или его законного представителя, а также по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними.

4.14.4. Уничтожение персональных данных осуществляется:

по достижении цели обработки персональных данных;

в случае утраты необходимости в достижении целей обработки персональных данных; по требованию субъекта персональных данных или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случае выявления фактов совершения Школой неправомерных действий с персональными данными, когда устранить соответствующие нарушения не представляется возможным.

4.14.5. В целях обеспечения законности при обработке персональных данных и устранения факторов, влекущих или могущих повлечь неправомерные действия с персональными данными, Школа вправе по собственной инициативе осуществить блокирование и (или) уничтожение персональных данных.

О блокировании и (или) уничтожении персональных данных Школа обязана уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

## **5. Доступ к персональным данным**

### **5.1. Внутренний доступ (работники Школы).**

5.1.1. Доступ к персональным данным работников и обучающихся имеют следующие должностные лица Школы, непосредственно использующие эти данные в рамках выполнения своих должностных обязанностей:

- директор;
- заместители директора по учебно-воспитательной работе;
- инженер;
- учителя, в том числе классные руководители;
- прочие педагогические работники, осуществляющие образовательную, воспитательную, коррекционную, социально-педагогическую, психологическую, коррекционно - развивающую, и иную деятельность;
- документовед (секретарь);
- сторож (вахтёр);
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

Конкретные виды и типы обрабатываемых персональных данных работников, Обучающихся Школы и третьих лиц (законных представителей) указываются в локальных актах Школы (положения, приказы, инструкции), доводятся до должностных лиц с ознакомлением под подпись и являются обязательными к исполнению.

5.1.2. Условия обеспечения конфиденциальности информации:

а) должностные лица Школы, имеющие в силу исполнения ими своих должностных обязанностей доступ к персональным данным, при их обработке должны обеспечивать конфиденциальность этих данных.

б) Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:

в случае обезличивания персональных данных; для общедоступных персональных данных, т.е. данных включенных и справочники, адресные книги и т.п.

### **5.2. Внешний доступ (другие организации и граждане).**

5.2.1. Внешний доступ к персональным данным разрешается только при наличии заявления запросившего их лица с указанием перечня необходимой информации, целей для которых она будет использована, с письменного согласия субъекта персональных данных.

5.2.2. Доступ законных представителей обучающихся к данным об успеваемости является строго персонифицированным и осуществляется через КАИС КРО в соответствии с нормативно-правовыми актами органов управления образованием.

5.2.3. Сообщение сведений о персональных данных работника или обучающегося его родственникам, членам семьи, иным близким ему людям также производится только при получении письменного согласия субъекта персональных данных.

5.2.4. При передаче персональных данных третьим лицам, в том числе представителям работников, обучающихся, в порядке, установленном нормативными

правовыми актами РФ и настоящим Положением, передаваемая информация ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций,

5.2.5. Субъект персональных данных, о котором запрашиваются сведения, относящиеся к персональным данным, должен быть уведомлен о передаче его персональных данных третьим лицам.

### **5.3. Доступ к журналу регистрации посетителей (журнал).**

5.3.1. Доступ к персональным данным в журнале регистрации посетителей школы имеют следующие категории лиц: директор, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, сторож (вахтёр). Доступ к персональным данным в Журнале по требованию может быть предоставлен в установленном федеральным законодательством порядке представителям правоохранительных органов, следственных органов, органов, осуществляющих в установленном порядке функции государственного надзора и контроля.

5.3.2. В журнале фиксируются персональные данные следующего состава: фамилия, имя, отчество посетителя, данные документа, удостоверяющего личность.

5.3.3. Запрещается передача персональных данных в неслужебных целях.

5.3.4. В силу п. 8 Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утверждённого Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687, запрещается копирование информации, содержащейся в журнале, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

5.3.5. При отсутствии возможности проверки подлинности персональных данных посетителя, а также при отказе посетителя предъявить документ, удостоверяющий личность, а также при его отказе от записи персональных данных в журнал работник, осуществляющий ведение журнала, ставит в известность администрацию Школы, а при угрозе безопасности, создаваемой посетителем для участников образовательного процесса в Школе, угрозе имуществу Школы со стороны посетителя - немедленно сообщает в правоохранительные органы.

5.3.6. Работники Школы, обучающиеся допускаются в Школу без регистрации в журнале.

5.3.7. Персональные данные каждого посетителя могут заноситься в журнал не более одного раза за посещение посетителем Школы.

## **6. Защита персональных данных**

6.1. Школа при обработке персональных данных принимает необходимые организационные и технические меры, в том числе использует шифровальные (криптографические) средства, для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

6.2. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

6.3. В целях обеспечения защиты персональных данных разрабатываются и утверждаются:

списки лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей;

локальные нормативные акты и должностные инструкции;

иные документы, регулирующие порядок обработки и обеспечения безопасности и конфиденциальности персональных данных.

6.4. В целях обеспечения защиты персональных данных Школа:  
назначает ответственного работника за организацию обработки персональных данных и реализацию требований Положения;

ознакомляет работников под расписку с требованиями настоящего Положения;

создает работникам необходимые условия для соблюдения режима конфиденциальности персональных данных;

определяет угрозы безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

принимает меры к обнаружению фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

восстанавливает персональные данные, модифицированные или уничтоженные вследствие несанкционированного доступа к ним;

осуществляет контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровнем защищенности информационных систем персональных данных.

осуществляет внутренний контроль соответствия обработки персональных данных Закону о персональных данных и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике школы в отношении обработки персональных данных, локальным актам Школы;

производит оценку вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Закона о персональных данных, соотношение указанного вреда и принимаемых Школой мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Законом о персональных данных;

обеспечивает раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях;

ведет учет электронных носителей персональных данных

6.5. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств Школы в порядке, установленном законодательством РФ.

6.6. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными Школа обязана устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений Школа обязана уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Школа обязана уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

#### **6.7. Внутренняя защита персональных данных.**

6.7.1. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу или в запираемом металлическом сейфе. Доступ в данные помещения должен быть контролируемым.

6.7.2. Выдача ключей от сейфа (шкафа) производится работникам, в функции которых входит обработка определенных персональных данных (а на период его временного отсутствия - болезнь, отпуск и т.п. - лицом, исполняющим ее обязанности). Сдача ключа осуществляется лично руководителю, ответственному за обработку персональных данных либо сотруднику охраны в порядке, установленном директором Школы, после закрытия сейфа или запираемого шкафа, а также помещения.

6.7.3. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в защищённый от несанкционированного доступа архив после истечения установленного срока хранения.

6.7.4. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в памяти персональных компьютеров оператора либо в информационной базе сервера, а также на машинных носителях (флешках). Доступ к указанным персональным компьютерам строго ограничен кругом лиц, ответственных за обработку персональных данных.

Информация на электронных носителях должна быть защищена паролем доступа,

который подлежи смене не реже 1 (одного) раза в 6 (шесть) месяцев.

6.7.5. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах включают в себя:

определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

описание системы защиты персональных данных;

персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

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

6.7.7. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке школы, в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о субъектах персональных данных.

6.7.8. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия субъекта персональных данных запрещается.

## **6.8. Внешняя защита персональных данных.**

6.8.1. Помещения и территория Школы охраняются, в том числе с помощью средств визуального наблюдения.

6.8.2. Персональные данные в зависимости от способа их фиксации (бумажный носитель, электронный носитель) подлежат обработке таким образом, чтобы исключить возможность ознакомления с содержанием указанной информации сторонними лицами.

6.8.3. При ознакомлении с персональными данными на любых носителях, где в поле видимости лица, ведущего ознакомление с персональными данными в порядке, предусмотренном настоящим Положением, могут оказаться персональные данные более одного субъекта, ответственный за обработку и защиту персональных данных (либо иное лицо, работающее с персональными данными) организует ознакомление таким образом, чтобы персональные данные других субъектов не были доступны лицу, ведущему ознакомление.

## **7. Ответственность за разглашение персональных данных**

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.2. Работники, в функции которых входит обработка персональных данных, несут персональную ответственность за нарушение порядка доступа работников Школы, обучающихся и третьих лиц к информации, содержащей персональные данные.

7.3. Должностные лица Школы, обрабатывающие персональные данные, несут персональную ответственность за:

необеспечение конфиденциальности информации, содержащей персональные данные; за неправомерный отказ субъекту персональных данных в предоставлении собранных в установленном порядке персональных данных либо предоставление неполной или заведомо ложной информации.

нарушение порядка обработки персональных данных, включая их получение, учёт и хранение.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, действует бессрочно, может быть изменено или отменено в случае изменения регионального или федерального законодательства, на основе которого оно принято.

8.2. Школа самостоятельно разрабатывает формы согласия субъектов персональных данных на их обработку, а также формы учетных документов с целью исполнения настоящего Положения. Разработанные до введения в действие настоящего Положения формы документов продолжают свое действие в случае не противоречия требованиям законодательства.

8.3. За неисполнение требований настоящего Положения работники Школы несут ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

8.4. Положение размещается на официальном сайте Школы в сети «Интернет».

8.5. Иные условия обработки персональных данных, не предусмотренных настоящим Положением, регламентируются Законом о персональных данных.

8.6. В случае противоречия каких-либо разделов Положения региональному или федеральному законодательству применяются нормы регионального и федерального законодательства.

### **Перечень приложений к Положению:**

1. Согласие субъекта персональных данных на получение персональных данных от третьих лиц.

2. Уведомление о получении информации о персональных данных.

3. Уведомление об уничтожении, изменении, прекращении обработки, устранении нарушений, допущенных при обработке персональных данных.

4. Журнал учета нештатных ситуаций информационной системы персональных данных, выполнения профилактических работ, установки и модификации программных средств на компьютерах ПЭВМ.

5. Журнал учёта сейфов, металлических хранилищ и ключей к ним.

6. Журнал учета электронных носителей персональных данных

7. Список должностей допущенных к обработке персональных данных

Приложение № 1  
к Положению о работе с персональными  
данными

Согласие  
субъекта персональных данных на получение  
персональных данных от третьих лиц

Я, \_\_\_\_\_,  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,

проживающий (ая) по адресу:

\_\_\_\_\_

согласен на получение ГБОУ школой № 315 Пушкинского района Санкт-Петербурга, ИНН 7820023657, ОГРН 1027809003562, расположенному по адресу: 196621, Санкт-Петербурга, г. Павловск, улица Декабристов, дом 16, литер А, Б., информации, содержащей мои персональные данные:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(виды передаваемой информации и (или) документов) от следующих юридических (физических) лиц:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. или наименование третьих лиц) с целью:

\_\_\_\_\_

Отзыв согласия на получение персональных данных может быть осуществлен в любое время по письменному заявлению в адрес директора ГБОУ школы № 315 Пушкинского района Санкт-Петербурга..

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы) (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 2  
к Положению о работе с персональными  
данными

Уведомление

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_

ГБОУ школа № 315 Пушкинского района Санкт-Петербурга получила от \_\_\_\_\_

(наименование организации) следующую информацию, содержащую Ваши персональные данные:

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

с целью: \_\_\_\_\_

Вы имеете право:

- на полную информацию о Ваших персональных данных, обрабатываемых оператором (ГБОУ школой № 315 Пушкинского района Санкт-Петербурга);

- на свободный бесплатный доступ к Вашим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей Ваши персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

- требовать от оператора уточнения Ваших персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав, получать иную информацию, касающуюся обработки Ваших персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы) (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящее уведомление на руки получил.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы) (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к Положению о работе с персональными  
данными

Уведомление  
об уничтожении, изменении, прекращении обработки, устранении нарушений,  
допущенных при обработке персональных данных

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

В связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

сообщаем Вам, что обработка Ваших персональных данных прекращена и указанная информация  
подлежит уничтожению (изменению).

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы) (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящее уведомление на руки получил:

( \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы) (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.







**Список должностей работников, доступ которых к  
персональным данным, обрабатываемым в информационных  
системах, необходим для выполнения служебных (трудовых)  
обязанностей**

№ п/п	Должность работника
1.	Директор Миренкова Алина Александровна
2.	учитель информатики Захарова Юлия Сергеевна
3.	Секретарь Гракун Наталья Владимировна
4.	Специалист по кадрам Тветинская Елена Александровна
5	Учитель 1а Надольная Татьяна Юрьевна 1б Голышева Светлана Юрьевна 2а Ильина Юлия Владимировна 2б Ваганова Дарья Олеговна 3а Форостенко Алена Игоревна 3б Косаренцева Ирина Николаевна 4а Карпова Юлия Николаевна 4б Васильева Оксана Юрьевна 5а Калинчева Инна Александровна 5б Францова Елена Николаевна 5в Фоменко Василиса Максимовна 6а Безрукова Лариса Константиновна 6б Алексеенко Александра Васильевна 7а Захарова Юлия Сергеевна 7б Федорцова Наталия Дмитриевна 8а Корчагина Лада Сергеевна 8б Верихова Наталия Александровна 9а Микляев Леонид Александрович 9б Веселова Мария Маратовна 10 Евстратова Оксана Юрьевна

	11 Троценко Галина Ивановна
6.	Заместитель директора по УВР Евстратова Оксана Юрьевна
7.	Заместитель директора по ВР Кузьмичева Светлана Алексеевна
8.	Социальный педагог Калинчева Инна Александровна
9.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе Тагаева Лилия Исламовна