Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1
от «29» 08 2019 года

Учтено мнение Совета
родителей
Протокол № 1
от «28» 08 2019 года
Учтено мнение Совета
обучающихся
Протокол № 10
от «17» 05 2019 года

Согласовано
Председателем
профсоюзного комитета
_____ Е.В.
Рученькина
«29» 08 2019 года

Утверждаю
Директор ГБОУ лицея №179
_____ Л.А. Батова
Приказ № 119
От «29» 08 2019
года

ЛИЦЕЙ 179

Подписано
цифровой подписью:
Батова Людмила
Анатольевна
Дата: 2021.06.17
12:47:37 +03'00'

Положение о порядке обработки и обеспечении безопасности персональных данных в информационной системе персональных данных
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №179
Калининского района Санкт-Петербурга

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информатизации и защите информации», Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687, Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 № 781, Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и иными нормативно-правовыми актами в сфере защиты персональных данных и устанавливает единый порядок обработки персональных данных в ГБОУ лицей №179 Калининского района Санкт-Петербурга (далее – лицей).

1.2. Цель разработки Положения – определение порядка обработки, систематизации, использования, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные; обеспечение защиты прав и свобод работников лицея, обучающихся и их родителей (законных представителей) при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников лицея, обучающихся и их родителей (законных представителей) за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Настоящее Положение является элементом системы мер, принимаемых лицеем для защиты обрабатываемых персональных данных от несанкционированного доступа, уничтожения, искажения или разглашения.

1.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 летнего срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии лицея, если иное не определено законом.

II. Основные термины

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

блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;
информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;
конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;
обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;
распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;
уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

III. Порядок ввода в действие, изменения и прекращения действия Положения

3.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие Приказом директора лицея с момента издания такого приказа. Положение действует бессрочно до его отмены, изменения или замены новым Положением.
3.2. Все работники лицея должны быть ознакомлены с Положением под роспись.

IV. Перечень обрабатываемых персональных данных сотрудников

4.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в лицей, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

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

4.2. При оформлении работника делопроизводителем заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство);
- адрес регистрации и адрес проживания;
- серия и номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи и выдавший орган;
- ИНН;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- адрес электронной почты;
- номер телефона, мобильного телефона;
- сведения об образовании;
- данные о детях, семейном положении.
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

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

4.3. В лицее создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

4.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников;

дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых администрации лицея, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

4.3.2. Документация по организации работы (положения, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания администрации); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом лицея.

V. Перечень обрабатываемых персональных данных обучающихся

5.1. Информация, представляемая родителями (законными представителями) при поступлении в лицей, должна иметь документальную форму. При заключении договора о предоставлении общего образования родители (законные представители) предъявляют лицею:

- личное дело с ведомостью (табелем) успеваемости (для поступающих в 2-11 класс);
- ксерокопия свидетельства о рождении; ксерокопия медицинского полиса;
- ксерокопия страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС)
- сведения о составе семьи;
- сведения о родителях и законных представителях (ксерокопии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность родителей);
- ксерокопия паспорта для учащихся, достигших 14-летнего возраста;
- аттестат об основном общем образовании учащихся, принятых в 10 класс (подлинник);
- адрес места жительства;
- номер домашнего (мобильного) телефона (при наличии);
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным учащегося.

5.2. Персональные данные учащихся содержатся в их личных делах.

VI. Операции с персональными данными

6.1. Настоящее положение устанавливает, что лицей осуществляет следующие операции с персональными данными работников, обучающихся и их родителей (законных представителей):

- получение;
- обработка;
- передача;
- блокирование;
- хранение;
- ликвидация.

6.2. Под получением персональных данных понимается последовательность действий, связанных с установлением достоверности соответствующих данных, а также размещением их в информационных системах лицея.

6.3. Под обработкой персональных данных понимается прочтение, корректировка или дополнение соответствующих данных, совершаемые уполномоченным лицом лицея.

6.4. Под передачей персональных данных понимается операция:

- по адресному размещению соответствующих данных на носителях и серверах, доступ к которым имеют сотрудники лицея либо третьи лица;
- по размещению персональных данных в источниках внутрикорпоративного

документооборота;

- по опубликованию в интересах лицея персональных данных о работнике в СМИ или на серверах Интернета в соответствии с нормами законодательства.

6.5. Под блокированием персональных данных понимается временный запрет на осуществление каких-либо операций с персональными данными, которые находятся в информационных системах лицея, в случаях, предусмотренных положениями локальных нормативных актов лицея и законодательства РФ.

6.6. Под хранением персональных данных понимается совокупность операций, направленных на обеспечение целостности соответствующих данных посредством их размещения в информационных системах лицея.

6.7. Под ликвидацией персональных данных понимается операция по изъятию соответствующих данных из информационных систем лицея, а также обеспечению невозможности их восстановления.

VII. Сбор и обработка персональных данных

7.1. Все персональные данные работника лицея и родителя (законного представителя) обучающегося следует получать у него самого. Персональные данные обучающихся следует получать у родителей (законных представителей) Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник, родители (законные представители) должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику, родителям (законным представителям) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

7.2. Лицей не имеет права получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника и обучающегося не установленные Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152- ФЗ «О персональных данных». Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации персональные данные об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

7.3. Обработка указанных персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника или обучающегося и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника или родителя (законного представителя) обучающегося невозможно;
- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц либо в связи с осуществлением правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, с

уголовно-исполнительным законодательством РФ;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом;
- в случаях если обработка персональных данных работников осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора; договора о предоставлении общего образования;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

7.4. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия. Лицей вправе обрабатывать персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) только с их письменного согласия. Письменное согласие работника (Приложение №1) и родителей (законных представителей) обучающихся (Приложение №2) на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных; срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

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

7.6. Получение (сбор) персональных данных работников лицея осуществляет специалист по кадрам (документовед).

7.7. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

7.8. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель

вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

7.9. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и федеральными законами.

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

VIII. Доступ к персональным данным работника лицея

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

8.2. Внутренний доступ к персональным данным работника лицея имеют:

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

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

- органы Федеральной налоговой службы РФ;
- военные комиссариаты;
- Пенсионный фонд РФ и территориальные органы;
- Федеральный фонд обязательного медицинского страхования РФ и его территориальные органы;
- Фонд социального страхования РФ и его территориальные органы;
- правоохранительные органы, органы Прокуратуры РФ, Федеральная служба судебных приставов и её территориальные органы и иные органы государственной власти в пределах представленных законом полномочий;
- страховые компании в рамках договоров обязательного и добровольного медицинского страхования жизни и здоровья работников, заключаемых работодателем.

IX. Защита персональных данных

9.1. Защита персональных данных в лицее представляет собой систему мер, обеспечивающих предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным, их неправомерное разглашение или распространение. В целях защиты

персональных данных в лицее принимаются правовые, организационные и технические меры в соответствии с действующим федеральным законодательством.

9.2. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

9.3. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

9.4. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена лицеем счёт его средств в порядке, установленном федеральным законом.

9.5. «Внутренняя защита»:

9.5.1. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации; для обеспечении внутренней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер: ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний; избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками; рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации; знание работником требований нормативно - методических документов по защите информации и сохранении тайны; наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных; организация порядка уничтожения информации; своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками лицея; воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками лицея по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

9.5.2. Защита персональных данных на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные работников, учащихся и их родителей (законных представителей) хранятся на компьютере делопроизводителя, защищенном паролем.

9.6.«Внешняя защита»:

9.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, и др.

9.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к лицею, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов.

9.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности

посетителей; пропускной режим организации; технические средства охраны, сигнализации; требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

9.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей).

9.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

9.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательство, лицей и его представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

X. Передача и хранение персональных данных

При передаче персональных данных работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) лицей должен соблюдать следующие требования:

10.1. Не сообщать персональные данные работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) третьей стороне без письменного, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом.

10.2. Не сообщать персональные данные работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) в коммерческих целях без его письменного согласия.

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

10.4. Осуществлять передачу персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в пределах лицея в соответствии с настоящим Положением.

10.5. Разрешать доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции, согласно «Матрицы прав доступа к персональным данным в информационной системе персональных данных» (Приложение № 3).

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

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

Хранение персональных данных работников, обучающихся и их родителей:

10.8. Персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) обрабатываются и хранятся в приёмной лицея. Хранение персональных данных работников, обучающихся и их родителей на бумажных носителях осуществляется в недоступных местах. Трудовые книжки, личные дела, личные карточки работников по форме Т-2 хранятся в помещении «документовед» по адресу: Санкт-Петербург, ул.Ушинского, д.35, к.2. Доступ к этому помещению ограничен.

10.9. Документы, содержащие персональные данные работников, необходимые для осуществления выплат заработной платы и других выплат и отчислений (в Пенсионный фонд, в Фонд социального страхования), хранятся в помещении «бухгалтерия», по адресу: Санкт-Петербург, ул.Ушинского, д.35, к.2 и ГИС ЕИАСБУ.

10.10. Архивное хранение персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) осуществляется на бумажных носителях в помещении архива.

10.11. Автоматизированная обработка персональных данных осуществляется с использованием типовых прикладных решений 1С, Парус, АИСУ «ПараГраф», БД Метрополитена об обучающихся. Хранение персональных данных при автоматизированной обработке осуществляется в пределах контролируемой зоны лицея. Пользователям автоматизированных информационных систем, содержащих персональные данные, запрещено записывать и хранить на внешних (отчуждаемых) носителях информацию, содержащую персональные данные.

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

10.13. Персональные данные на электронных носителях хранятся в автоматизированной информационной системе АИСУ «Параграф» - доступ к программе имеют администрация лицея и все учителя. Права доступа к персональным данным разграничены между различными категориями пользователей (администратор, сотрудник). Вход в систему осуществляется только при введении личного логина и пароля пользователя.

10.14. Внешний доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) имеют контрольно-ревизионные органы при наличии документов, на основании которых они проводят проверку. Дистанционно персональные данные могут быть представлены контрольно-надзорным органам только по письменному запросу. Страховые фонды, негосударственные пенсионные фонды, другие организации, а также родственники и члены семьи работника, ученика или его родителей (законных представителей) не имеют доступа к персональным данным, за исключением наличия письменного согласия самого работника или родителей (законных представителей) обучающегося.

XI. Права и обязанности работника и работодателя, родителей (законных представителей) в области обработки и обеспечения защиты персональных данных

11.1. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

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

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

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

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

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

11.2. Права работодателя

Работодатель имеет право:

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

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

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

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

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

11.3. Обязанности работника

Работник обязан:

11.3.1. Сообщать работодателю полные и достоверные персональные данные.

11.3.2. Предъявлять работодателю предусмотренные законодательством документы, содержащие персональные данные (в том числе в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ: паспорт или иной документ удостоверяющий личность, трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые), страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу), документы об образовании, о квалификации, о наличии специальных знаний, а также дополнительные документы в случаях, предусмотренных законодательством).

11.3.3. В целях надлежащего исполнения работодателем своих обязанностей, а также реализации предусмотренных законом прав, незамедлительно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных (фамилии, имени, отчества, адреса регистрации или проживания, телефона, мобильного телефона, о поступлении в учебные заведения, о получении (завершении) образования (дополнительного образования), о рождении детей, изменении семейного положения и т.п.).

11.4. Права работника, родителей (законных представителей)

Работник имеет право:

11.4.1. Получать полную информацию о своих персональных данных (данных своего ребенка) и их обработке.

11.4.2. Иметь свободный доступ к своим персональным данным (данным своего ребенка), включая право на получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законом.

11.4.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления, с приложением документов, подтверждающих корректные персональные данные.

11.4.4. Требовать извещения лицеем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

11.4.5. Получать от лицея:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

11.4.6. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия лицея при обработке и защите персональных данных.

11.4.7. Родители (законные представители) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

XII. Обязанности работников лицея при обработке персональных данных

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

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

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

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

XIII. Ответственность за обеспечение сохранности персональных данных, за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

13.1. За нарушение правил обработки персональных данных, их неправомерное разглашение или распространение, виновные лица несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

13.2. Директор лицея за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

Приложение №1

к Положению о порядке обработки и обеспечении
безопасности персональных данных в
информационной системе персональных данных
Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения лицея №179 Калининского района Санкт-Петербурга

Форма заявления о согласии на обработку персональных данных работников

Директору ГБОУ лицея № 179 Калининского района
Санкт-Петербурга Л.А. Батовой
от_____,
(Ф.И.О.)
проживающего по адресу:
_____
(адрес указывается с почтовым индексом)
паспорт серия _____ № _____

выдан_____
(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ОМС;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя.

даю согласие

1. ГБОУ лицею № 179 Калининского района Санкт-Петербурга, расположенному по адресу: Санкт-Петербург, ул. Ушинского, д. 35/2,

2. Оператору ГИС ЕИАСБУ (Комитет финансов Санкт-Петербурга, адрес: 191144, Санкт-Петербург, Новгородская ул., д.20, литера А)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- СНИЛС;
- ИНН;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в ГБОУ лицея № 179;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____ _____
Дата (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2

к Положению о порядке обработки и обеспечении
безопасности персональных данных в
информационной системе персональных данных
Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения лицея №179 Калининского района Санкт-Петербурга

Форма заявления о согласии на обработку персональных данных обучающихся

Директору ГБОУ лицей №179 Калининского района
Санкт-Петербурга Л.А.Батовой
от родителя /законного представителя *(ненужное зачеркнуть)*
Фамилия _____
Имя _____
Отчество_____
Место регистрации:
Город _____
Улица _____
Дом _____ корпус_____ кв. _____
Паспорт: серия _____ номер_____
Выдан _____
Дата выдачи: «____» _____
Фамилия, имя ребенка _____
Дата рождения ребенка «____» _____

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных учащихся

В соответствии со ст.9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ, **подтверждаю своё согласие** Государственному бюджетному образовательному учреждению лицею №179 Калининского района Санкт-Петербурга, адрес: 195267 г.Санкт-Петербург, ул.Ушинского, д.35, к.2 (далее – Оператор) **на обработку персональных данных** моего ребенка и своих персональных данных в документарной и электронной форме исключительно в целях уставной деятельности школы, автоматизированным и неавтоматизированным способом, которые отмечу знаком «V» в столбце «ДА» в нижеприведенной таблице:

Персональные данные ребенка	ДА	НЕТ	Персональные данные родителя	ДА	НЕТ
ФИО			ФИО		
Класс			Родственное отношение		
Пол			Дата рождения		
Дата рождения			Адрес проживания		
Адрес проживания			Адрес регистрации		
Адрес регистрации			Данные паспорта		
Данные паспорта или свидетельства о рождении			Состав семьи		
Гражданство			Телефон домашний		
Родной язык			Телефон рабочий		
Успеваемость			Телефон мобильный		
Данные СНИЛС			Электронная почта		
Фотография			Место работы		
Баллы по предметам ОГЭ, ЕГЭ			Должность		
Серия и номер документа об окончании основной и средней школы					
Сведения об участии в олимпиадах, конкурсах, спортивных мероприятиях, занятиях в кружках и секциях					

Действия с персональными данными, которые может совершать оператор: сбор, систематизация, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, блокирование, обезличивание, уничтожение персональных данных.

Оператор вправе:

- размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-коммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: учащимся, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам школы (для ведения электронного журнала, дневника, личного дела, другой учётной документации, базы ГИА, АИСУ Параграф и т.д.), оформлять и выдавать справки, характеристики, ученический проездной билет, документ об образовании и т.п.;
- размещать фотографии учащегося, фамилию, имя, отчество на стендах в помещениях школы и на официальном сайте лицея, предоставлять данные учащегося для участия в школьных, районных, областных и всероссийских конкурсах, олимпиадах, для обеспечения питанием, медицинского сопровождения, заключения договоров о платных образовательных услугах, организации отдыха и оздоровления;
- производить фото- и видеосъемки учащегося для размещения на официальном сайте лицея и СМИ, с целью формирования имиджа лицея.

Настоящее согласие действительно *с даты подписания* до *окончания обучения в ГБОУ лицей №179 Калининского района Санкт-Петербурга* если иное не предусмотрено законодательством РФ.

Я оставляю за собой право отозвать своё согласие посредством составления соответствующего письменного документа. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку в течение трех рабочих дней, за исключением случаем, когда срок хранения регламентируется другими нормативно-правовыми актами.

«__»_____20____г. _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №3

к Положению о порядке обработки и обеспечении

безопасности персональных данных в
информационной системе персональных данных
Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения лицея №179 Калининского района Санкт-Петербурга

Матрица прав доступа к персональным данным в информационной системе персональных данных

№	Должность/обязанность	Основание для доступа
1	Директор	Работа с базами данных обучающихся и их родителей (законных представителей), педагогического коллектива, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала лицея
2	Секретарь руководителя	
3	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	
4	Заместитель директора по информационно-коммуникационным технологиям	
5	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	
6	Специалист гражданской обороны	Работа с базами данных работников в части его касающейся
7	Специалист по охране труда	
8	Специалист по организации закупок для муниципальных нужд	
9	Медицинский работник	Работа с базами данных работников в части его касающейся
10	Классный руководитель	Доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) своего класса в части его касающейся
11	Учитель ОБЖ	Работа с базами данных работников в части его касающейся
12	Учитель физической культуры	Работа с базами данных работников в части его касающейся
13	Администратор АИСУ «Параграф»	Работа с базами данных обучающихся и их родителей (законных представителей), педагогического коллектива, административно-управленческого персонала лицея
14	Педагог-психолог	Работа с базами данных обучающихся и их родителей (законных представителей) в части его касающейся
15	Социальный педагог	
16	Общественный инспектор по защите прав детства	