

ПРИНЯТО  
на общем собрании работников  
ГБОУ школа № 409  
Протокол № 6-00  
от « 9 » октября 2019 г.



СОТ ДАСОВАНО  
Председатель профсоюзного комитета  
ГБОУ школа № 409  
С.Л. Широкова

С учетом мнения Совета родителей  
« 10 » октября 2019 г.



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
ГБОУ школа № 409  
от « 15 » октября 2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных  
в ГБОУ школе № 409  
Пушкинского района Санкт-Петербурга

г. Санкт-Петербург  
2019 г.

### Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы с персональными данными в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа № 409 (далее – ГБОУ школа № 409)
2. Помимо настоящего Положения оператор руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»), нормативными правовыми актами Российской Федерации, внутренними документами ГБОУ школа № 409.
3. В соответствии с пунктом 1 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных» под персональными данными понимается любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (далее – субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни и другая информация, позволяющая идентифицировать субъекта персональных данных.
4. К персональным данным также относятся:
  - изображение субъекта персональных данных;
  - аудиозаписи и видеозаписи с участие субъекта персональных данных.
5. Субъектами персональных данных являются:
  - работники учреждения;
  - лица, осуществляющие педагогическую деятельность по трудовым договорам;
  - кандидаты на вакантные должности;
  - дети работников, в отношении которых выплачиваются алименты, бывшие супруги работников;
  - индивидуальные предприниматели – контрагенты оператора;
  - совершеннолетние обучающиеся;
  - несовершеннолетние обучающиеся, от имени которых действуют родители (законные представители);
  - родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся;
  - граждане, направившие обращение в учреждение в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  - иные лица, деятельность которых связана с учреждением (к ним относятся кооптированные члены попечительского совета и (или) совета учреждения; члены наблюдательного совета, не являющиеся работниками учреждения; члены комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, члены комиссии по профилактике безнадзорности несовершеннолетних и др.).
6. Обработка персональных данных включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.
7. Обработка персональных данных в учреждении осуществляется в целях:
  - предоставления образовательных услуг;
  - проведения олимпиад, консультационных семинаров;
  - направления на обучение;
  - направления работ сотрудников (учащихся) на конкурсы;
  - дистанционного обучения;
  - ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
  - ведения сайта ОУ;
  - автоматизации работы библиотеки;
  - проведения мониторинга деятельности школы;
  - организация питания.
8. Директор учреждения осуществляет общий контроль соблюдения мер по защите персональных данных, обеспечивает ознакомление работников под роспись с



локальными нормативными актами, в том числе с настоящим Положением, а также истребование с работников обязательств о неразглашении персональных данных.

Регламентация доступа персонала к документам и базам данных с персональными сведениями входит в число основных направлений организационной защиты информации.

Для защиты персональных данных Субъектов необходимо соблюдать ряд мер:

- осуществление пропускного режима в служебные помещения;
- назначение должностных лиц, допущенных к обработке ПД;
- хранение ПД на бумажных носителях в охраняемых или запираемых помещениях, сейфах, шкафах;
- наличие необходимых условий в помещениях для работы с документами и базами данных с персональными сведениями, в помещениях, в которых находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку ПД, с требованиями законодательства РФ в сфере ПД, локальными актами оператора в сфере ПД и обучение указанных работников;
- осуществление обработки ПД в автоматизированных информационных системах на рабочих местах с разграничением полномочий, ограничение доступа к рабочим местам, применение механизмов идентификации доступа по паролю и электронному ключу, средств криптозащиты;
- осуществление внутреннего контроля соответствия обработки ПД требованиям законодательства.

9. В случае реорганизации учреждения все материальные носители персональных данных передаются его правопреемнику.

#### **Состав персональных данных.**

##### **Дача согласия на обработку персональных данных**

10. В целях, указанных в пункте 7 Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 5) национальность;
- 6) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 7) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 8) номер контактного телефона, адрес электронной почты или сведения о других способах связи;
- 9) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 10) идентификационный номер налогоплательщика;
- 11) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 12) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 13) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- 14) сведения о беременности женщины;
- 15) сведения о пенсионном обеспечении, инвалидности;
- 16) сведения о государственных и ведомственных наградах;



- 17) сведения о наличии или отсутствии судимости;
- 18) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 19) сведения о судимости;
- 20) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
- 21) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании и (или) о квалификации, направление подготовки или специальность по документу об образовании и о квалификации, квалификация);
- 22) сведения о дополнительном профессиональном образовании;
- 23) сведения об ученой степени, ученом звании;
- 24) сведения о состоянии здоровья;
- 25) сведения о заболеваниях;
- 26) сведения о трудовой деятельности, сведения о прежнем месте работы, в том числе суммы заработка, рекомендации прежнего работодателя;
- 27) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- 28) ученический договор;
- 29) сведения об аттестации;
- 30) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- 31) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 32) сведения о поощрениях и дисциплинарных взысканиях;
- 33) сведения о служебных расследованиях;
- 34) реквизиты текущего счета в кредитной организации;
- 35) сведения о праве на льготы;
- 36) сведения о донорстве;
- 37) сведения о необходимости ухода за больным членом семьи;
- 38) сведения, содержащиеся в договоре об образовании (в случае если договор об образовании необходим в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- 39) разрешение учредителя учреждения о приеме на обучение по образовательной программе начального общего образования младше 6,5 или старше 8 лет (при наличии);
- 40) сведения о предыдущей организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 41) заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
- 42) копии психологических тестирований;
- 43) аудиозаписи с участием субъекта персональных данных;
- 44) видеозаписи с участием субъекта персональных данных;
- 45) фотоизображения с участием субъекта персональных данных;
- 46) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 7 Положения.

11. При рассмотрении обращений граждан Российской Федерации обрабатываются следующие персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) почтовый адрес;
- 3) адрес электронной почты;
- 4) указанный в обращении контактный телефон;
- 5) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения.

12. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем:

- 1) непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, медицинская книжка, анкета, иные документы,



предоставляемые при поступлении на работу, при приеме на обучение в учреждение);

- 2) копирования оригиналов документов;
- 3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- 5) внесения персональных данных в информационные системы учреждения,

используемые специалистом по кадрам и секретарем учебной части.

13. Источником информации обо всех персональных данных является непосредственно субъект персональных данных (его законный представитель). Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. ГБОУ школа № 409 обязана сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

14. Согласие субъекта персональных данных на обработку учреждением персональных данных дается:

лицом, поступающим на работу – при заключении трудового договора;

кандидатом на вакантную должность – при направлении резюме или непосредственно до начала собеседования;

лицом, поступающим на обучение, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего гражданина – при возникновении образовательных отношений;

иным лицом – перед подачей обращения в учреждение или перед началом заседания гражданско-правового сообщества, на которое впервые приглашено лицо, участвующее в деятельности учреждения.

15. Обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся и работники учреждения обязаны сообщать об изменении своих персональных данных (при наличии таких изменений) в течение 10 дней со дня изменения персональных данных.

16. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, дает согласие на обработку персональных данных по форме, указанной в приложении 6.

17. При приеме на обучение по образовательной программе начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительной общеобразовательной программе согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка оформляется по форме, указанной в приложении 7.

При приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц согласие на обработку персональных данных фиксируется в договоре об оказании платных образовательных услуг (форма прилагается).

При организации питания обучающихся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся дают согласие на обработку персональных данных, в том числе, хранение в Государственной информационной системе «Единая информационно-аналитическая система бюджетного (бухгалтерского) учета» (далее – ГИС ЕИАСБУ)

В целях организации автоматизированного взаимодействия между Государственной системой «Единая карта петербуржца» и Государственной информационной системой «Единая информационно-аналитическая система бюджетного (бухгалтерского) учета» (далее – ГИС ЕИАСБУ) в качестве места хранения персональных данных определена ГИС ЕИАСБУ.

18. При отказе субъекта персональных данных дать согласие на обработку персональных данных лицо, ответственное за сбор (получение) персональных данных, разъясняет гражданину юридические последствия отказа предоставить их персональные данные, о чем составляется заявление по форме согласно приложению 8.

19. В случае если учреждение оказывает государственные услуги, получение которых является обязательным для гражданина или предоставление которых обязательно



для учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ субъекта персональных данных дать согласие на обработку персональных не является основанием для неказания учреждением указанных услуг.

20. В любой момент согласие на обработку персональных данных может быть отозвано. Также может быть отозвано согласие на осуществление отдельных действий (операций) с персональными данными.

#### **Обработка и хранение персональных данных**

21. Ответственный за обработку персональных данных в ГБОУ школа № 409 (оператора) вправе осуществлять действия с поименованными в согласии персональными данными путем автоматизированной обработки и обработки без использования средств автоматизации.

Персональные данные хранятся в ГБОУ школа № 409 в бумажном и электронном виде.

22. К документам, содержащим персональные данные на бумажных носителях, относятся:

- личные карточки работников по форме Т-2;
- личные дела обучающихся;
- организационно-распорядительная документация.

23. Личные карточки работников и личные дела обучающихся располагаются в алфавитном порядке, хранятся в бумажном виде в папках с описью документов, пронумерованные по страницам, хранятся в специально отведенных шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа (личные дела обучающихся располагаются в помещении учебной части (кабинет № 112), личные карточки работников находятся в кабинете специалиста по кадрам (кабинет № 106).

24. Личные дела регистрируются в алфавитных книгах.

25. При получении персональных данных работником оператора, который в соответствии с должностными обязанностями получает персональные данные от субъекта персональных данных в обязательном порядке проводится проверка достоверности персональных данных. Ввод персональных данных, полученных оператором, в информационную систему осуществляется работниками, имеющими доступ к соответствующим персональным данным. Работники, осуществляющие ввод информации, несут ответственность за достоверность и полноту введенной информации.

26. Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

27. Запрещается сканирование бумажных версий документов, в случае если создание электронных образов документов и хранение этих образов на электронных носителях не требуется законодательством Российской Федерации.

28. Запрещается распечатывание на бумажные носители персональных данных из информационных систем, если это не соответствует целям обработки персональных данных.

29. Документы, находящиеся в работе, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках только в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в запирающиеся металлические шкафы.

30. При работе с программными средствами информационной системы оператора, реализующей функции просмотра и редактирования персональных данных, запрещается демонстрация экранных форм, содержащих такие данные, лицам, не имеющим соответствующего допуска.

#### **Информационные системы персональных данных**

31. Оператор в своей деятельности использует следующие информационные системы персональных данных (согласно классификации, установленной пунктом 5 Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.07.2007 № 474).



Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119): информационная система, обрабатывающая персональные данные субъектов персональных данных, не являющихся сотрудниками оператора.

32. Учреждение осуществляет проверку и классификацию информационных систем персональных данных, в ходе которой определяются:

- состав и структура объектов защиты;
- конфигурация и структура информационной системы персональных данных;
- информация о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным;
- режим обработки персональных данных;
- выявленные угрозы безопасности персональных данных;
- перечень мероприятий обеспечивающих защиту персональных данных;
- перечень применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним.

33. Указанная проверка осуществляется при вводе в эксплуатацию информационной системы персональных данных, впоследствии – не реже одного раза в три года, если иной срок не устанавливается производителем информационной системы или нормативным правовым актом.

**Уничтожение персональных данных**

34. Бумажные и электронные документы, содержащие персональные данные, уничтожаются в следующих случаях:

- а) по достижению цели обработки персональных данных;
- б) по окончании сроков хранения, установленных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

35. В случае отчисления из учреждения лиц, обучавшихся по образовательным программам дошкольного образования, начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, копии документов, предъявляемых при приеме лица на обучение, уничтожаются, остальные документы, составляющие личное дело ребенка, передаются в архив учреждения или выдаются родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося.

36. Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, о надбавках), подлежат хранению в кадровой службе в течение двух лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив учреждения для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

37. Персональные данные, содержащиеся в личных делах и личных карточках работников учреждения, хранятся в кадровой службе в течение десяти лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив учреждения для хранения в установленном Российской Федерацией порядке.

38. Персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи работников учреждения, подлежат хранению в течение двух лет в кадровой службе с последующим формированием и передачей указанных документов в архив учреждения для хранения в установленном Российской Федерацией порядке.

39. Персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях работников учреждения, подлежат хранению в кадровой службе в течение пяти лет с последующим уничтожением.

40. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых в связи с получением государственных услуг, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.



41. Персональные данные граждан, обратившихся в учреждение лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

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

43. Бумажные носители персональных данных уничтожаются путем сжигания.

44. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях, уничтожаются одним из следующих способов:

тщательное вымарывание (с проверкой тщательности вымарывания) – для сохранения возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе, содержавшем персональные данные;

физическое уничтожение частей носителей информации (внутренних дисков и микросхем) – на жестком магнитном диске (HDD);

уничтожение модулей и микросхем долговременной памяти – для USB- и Flash-носителей;

механическое нарушение целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, – для CD (DVD)-дисков;

стирание с помощью сертифицированных средств уничтожения информации – для записей в базах данных и отдельных документов на машинном носителе.

45. Об уничтожении бумажных и электронных носителей персональных данных составляется акт.

#### **Доступ к персональным данным**

46. Персональные данные, которые обрабатываются в информационных системах, подлежат защите от несанкционированного доступа и копирования. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации.

47. К организационным мерам относятся:

принятие локальных нормативных актов в области защиты персональных данных, ознакомление с указанными документами работников учреждения;

хранение материальных носителей персональных данных в сейфах, металлических запираемых шкафах;

введение пропускной системы в помещения, где хранятся и обрабатываются персональные данные;

дополнительное профессиональное образование работников учреждения, ответственных за обработку персональных данных;

осуществление периодического аудита или внутреннего контроля обработки персональных данных на соответствие принятым в учреждении мерам, локальным нормативным актам;

расследование инцидентов, связанных с нарушением правил обработки персональных данных;

организация процедуры уничтожения информации с персональными данными.

Средства защиты информации:

применение систем видеонаблюдения, охранной сигнализации, усиление дверей и замков помещений учреждения;

программная и программно-техническая защита от несанкционированного доступа к персональным данным;

организация безопасного доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», использование средств межсетевое экранирования;

защита от вредоносного программного обеспечения, вирусов, троянов.

48. Доступ работников учреждения к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается паролем. Пароль устанавливается и меняется пользователем не реже одного раза в два месяца.



49. Допуск уполномоченных должностных лиц к персональным данным в информационных системах персональных данных учреждения разрешается после обязательного прохождения процедуры идентификации и аутентификации.

50. Уполномоченные должностные лица допускаются к информации, содержащей персональные данные, в соответствии с занимаемой должностью и в объеме, необходимом для выполнения ими должностных обязанностей в соответствии с приложением 1 к приказу директора от 10.01.2019 г. № 5 или должностным регламентом.

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

а) осуществлять свободный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

б) требовать внесения необходимых изменений, уничтожения или блокирования персональных данных, которые являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

в) обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц.

#### **Передача персональных данных**

52. Запрещается передача электронных копий баз данных, содержащих персональные данные, любым сторонним организациям, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

53. Запрещается передача персональных данных с персональных компьютеров (планшетов, иных электронных устройств и материальных носителей) оператора на личные электронные устройства работников учреждения.

54. Запрещается выносить из учреждения носители персональных данных без согласования с директором учреждения.

55. Учреждение не вправе сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением следующих случаев:

предусмотренных статьями 6, 10 Федерального закона «О персональных данных»;

при размещении на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации в объеме, предусмотренном Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

при осуществлении индивидуального (персонифицированного) учета, связанного с уплатой налогов и сборов в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд Российской Федерации, Федеральную налоговую службу;

в рамках бухгалтерского и налогового учета уволенных работников;

при получении информации о состоянии здоровья работника, препятствующего дальнейшему выполнению трудовой функции работника;

в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;

по требованию правоохранительных органов;

в суды;

адвокатам;

судебным приставам-исполнителям;

по требованию профсоюзов – информацию по социально-трудовым вопросам;

при заседании органов учреждения;

по запросам средств массовой информации, когда необходимо для защиты общественных интересов;



при получении информации о состоянии здоровья обучающегося с целью его перевода на обучение на дому;  
в военные комиссариаты;  
при направлении работника в служебную командировку;  
при направлении обучающегося на мероприятия, предусмотренные образовательной программой;  
при осуществлении государственных (муниципальных) функций государственными и (или) муниципальными органами;  
в иных случаях, предусмотренных законодательством.

56. Передача персональных данных запрещена без согласия субъекта в коммерческих целях, в целях получения приносящей доход деятельности.

57. Передача персональных данных работников в пределах учреждения осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

#### **Ответственность за нарушение норм в области персональных данных**

58. За нарушение норм в области персональных данных (разглашение персональных данных работников и обучающихся учреждения, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные; иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленным настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами учреждения) учреждение в пределах своей компетенции привлекает работника к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения по основанию, предусмотренному подпунктом «в» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

59. В случае причинения ущерба учреждению работник, имеющий доступ к персональным данным и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 243 Трудового кодекса Российской Федерации.

60. Работник, совершивший правонарушение в области персональных данных, может быть также, подвергнут административной или уголовной ответственности.



## РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в ГБОУ школе № 409 (далее – ответственный за обработку персональных данных) назначается директором школы из числа работников учреждения.
2. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Положением об организации работы с персональными данными.
3. Ответственный за обработку персональных данных:
  - 1) организует принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в учреждении, от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;
  - 2) осуществляет внутренний контроль за соблюдением работниками учреждения, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
  - 3) доводит до сведения работников учреждения, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальные нормативные акты по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;
  - 4) организует прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществляет контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в учреждении;
  - 5) в случае нарушения в учреждении требований к защите персональных данных принимает необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных;
  - 6) осуществляет систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.
4. Ответственный за обработку персональных данных имеет доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в учреждении и включающей:
  - цели обработки персональных данных;
  - категории обрабатываемых персональных данных;
  - категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;
  - правовые основания обработки персональных данных;
  - перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в учреждении способов обработки персональных данных;
  - описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;
  - дату начала обработки персональных данных;
  - срок или условия прекращения обработки персональных данных;
  - сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;
  - сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации.
5. Ответственный за обработку персональных данных привлекает к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в учреждении, иных работников учреждения с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.
6. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.



**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ГБОУ СОШ № 409,  
ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ ПРЕДУСМАТРИВАЕТ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
ЛИБО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

№ п/п	Наименование должности	Категории персональных данных	Категории субъектов персональных данных
1.	Директор ГБОУ СОШ № 409	Все категории персональных данных	Все субъекты персональных данных
2.	Заместитель директора по УВР	Все категории персональных данных	Все субъекты персональных данных
3.	Заместитель директора по ВР	Все категории персональных данных	Все субъекты персональных данных
4.	Заместитель директора по АХЧ	Все категории персональных данных	Все субъекты персональных данных
5.	Специалист по кадрам	Все категории персональных данных	Работники учреждения; лица, осуществляющие педагогическую деятельность по трудовым договорам; кандидаты на вакантные должности; дети работников, в отношении которых выплачиваются алименты, бывшие супруги работников; индивидуальные предприниматели – контрагенты оператора, граждане, направившие обращение в учреждение в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; иные лица, деятельность которых связана с учреждением
6.	Секретарь учебной части	Все категории персональных данных	Работники учреждения; совершеннолетние обучающиеся; несовершеннолетние обучающиеся; родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся; граждане, направившие обращение в учреждение в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»



7.	Делопроизводитель	Все категории персональных данных	Работники учреждения; совершеннолетние обучающиеся; несовершеннолетние обучающиеся; родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся; граждане, направившие обращение в учреждение в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
8.	Учитель информатики (обслуживание школьной информационной сети)	Все категории персональных данных	Все субъекты персональных данных
9.	Педагог дополнительного образования, педагог-психолог, социальный педагог	Все категории персональных данных	Обучающиеся, с которыми проводит учебные занятия или курсы внеурочной деятельности; родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся
10.	Учитель	Все категории персональных данных	Обучающиеся, с которыми проводит учебные занятия или курсы внеурочной деятельности; родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся
11.	Учитель-логопед, руководитель музея, заведующая библиотекой, преподаватель ОБЖ	Все категории персональных данных, за исключением пп. 3, 6, 7 п. 10 приложения 1 к настоящему приказу	Несовершеннолетние обучающиеся; родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся



Приложение 6  
к приказу директора  
ГБОУ школа № 409  
от « 15 » октября 2019 г.  
№ 346

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА  
УЧРЕЖДЕНИЯ, ИНЫХ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_  
зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
в соответствии с требованиями статей 9, 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О  
персональных данных», даю согласие на обработку ГБОУ школа № 409 г. Санкт-Петербург  
Пушкинский район Красносельское шоссе д. 9 литера «А» моих персональных данных:

- фамилию, имя, отчество,
  - пол,
  - год, месяц, дату и место рождения,
  - адрес регистрации и фактического проживания,
  - контактный телефон,
  - сведения о семейном и социальном положении,
  - сведения об образовании, профессии (специальности), данные о повышении  
квалификации, сведения о трудовом стаже,
  - данные документа (включая фотографию), удостоверяющего личность,
  - сертификат о прививках,
  - медицинская книжка с отметкой о прохождении флюорографии,
- в целях обеспечения соблюдения Трудового кодекса Российской Федерации, в обучении и  
должностном росте, обеспечения личной безопасности, учета результатов исполнения мной  
должностных обязанностей, ведения информационной системы «Параграф», ведения  
кадрового и бухгалтерского документооборота с оформлением соответствующих документов  
и доверенностей, ведения воинского учета.

Ответственный за обработку персональных данных в ГБОУ школа № 409 (оператора)  
вправе осуществлять действия с поименованными в согласии персональными данными путем  
автоматизированной обработки и обработки без использования средств автоматизации.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими  
персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение,  
обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.  
Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в  
электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы,  
предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных  
(документов).

Оператор имеет право, во исполнение своих обязательств по работе в  
информационной системе «Параграф», на обмен (прием и передачу) моими персональными  
данными с отделением ПФР по Пушкинскому району Санкт-Петербурга (поддерживание  
персонифицированного учета), СБИС онлайн, медицинскими страховыми компаниями  
(заключение договоров обязательного медицинского страхования), кредитными  
организациями, обеспечивающими по договору выплату работнику заработной платы  
(поддержка информационного банка данных в части обеспечения договора по «зарплатному  
проекту»), военным комиссариатом Колпинского и Пушкинского района Санкт-Петербурга  
(передача персональных данных военнообязанных работников учреждения), Межрайонной  
инспекцией ФНС России № 2 по Пушкинскому району Санкт-Петербурга (предоставление  
отчетности), с государственными (муниципальными) организациями здравоохранения для



обеспечения медицинского обслуживания работника с использованием цифровых носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять конфиденциальную информацию.

В целях организации автоматизированного взаимодействия между Государственной системой «Единая карта петербуржца» и Государственной информационной системой «Единая информационно-аналитическая система бюджетного (бухгалтерского) учета» (далее - ГИС ЕИАСБУ) даю согласие Оператору ГИС ЕИАСБУ (Комитет Финансов Санкт-Петербурга, адрес 191144, Санкт-Петербург, Новгородская ул., д. 20, литера А) на обработку своих персональных данных в ГИС ЕИАСБУ.

Настоящее согласие действует в течение периода действия заключенного со мной трудового договора.

После увольнения из ГБОУ школа № 409 (прекращения трудовых отношений) персональные данные будут храниться в учреждении в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного заявления, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить их обработку и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты поступления моего заявления.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись работника \_\_\_\_\_



**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ  
«О персональных данных»

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

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

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный (кем и когда) \_\_\_\_\_

Как законный представитель на основании свидетельства о рождении \_\_\_\_\_

(документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем несовершеннолетнего)

сына/дочери \_\_\_\_\_  
настоящим даю свое согласие на обработку в ГБОУ школа № 409 г. Санкт-Петербург Пушкинского района Красносельское шоссе д. 9 литера «А» и Государственной информационной системой «Единая информационно-аналитическая система бюджетного (бухгалтерского) учета» Санкт-Петербург, Новгородская ул., д. 20, литера А, своих и ребенка (подопечного) персональных данных

(Ф.И.О. ребенка полностью)

(дата рождения)

К которым относятся:

- данные документа, удостоверяющего личность обучающегося;
- сведения о гражданстве;
- данные медицинской карты;
- адрес регистрации по месту жительства, по месту пребывания;
- СНИЛС;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей), контактные телефоны;
- прочие сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных своих и моего ребенка в целях:

- обеспечения учебного процесса ребенка;
- учет образовательных достижений ребенка;
- медицинского обслуживания;
- соблюдения порядка правил приема детей в образовательное учреждение;
- организации питания;
- ведения статистики и проведение мониторингов.

Настоящее Согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего ребенка, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Комитету по образованию города Санкт-Петербурга, районным медицинским учреждениям, военкомату, отделениям полиции) обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с персональными данными ребенка, предусмотренных действующим законодательством РФ.

ГБОУ школа № 409 г. Санкт-Петербург Пушкинского района Красносельское шоссе д. 9, литера «А» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован(на), что ГБОУ школа № 409 Пушкинского района Красносельское шоссе д. 9, литера «А» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных ребенка (подопечного) в ГБОУ школа № 409 Пушкинского района Красносельское шоссе д. 9, литера «А».

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка (подопечного)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



Приложение 8  
к приказу директора  
ГБОУ школа № 409  
от « 15 » октября 2019 г.  
№ 316

**РАЗЪЯСНЕНИЕ СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ  
ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

Мне,

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные  
уполномоченным лицам ГБОУ школа № 409.

В соответствии с пунктом 10 Положения об организации работы с персональными  
данными, утвержденного приказом учреждения от 10.01.2019 г. № 8, ГБОУ школа № 409  
определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан  
предоставить уполномоченным лицам учреждения в связи с поступлением на работу /  
приемом на обучение.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)



**ПЕРЕЧЕНЬ МЕСТ ХРАНЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ НОСИТЕЛЕЙ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Помещение № 112 (кабинет директора школы).
2. Помещение № 112 (приемная).
3. Помещение № 106 (учительская).
4. Помещение № 101 (медицинский кабинет).
5. Помещение № 312
6. Помещение № 313 (серверная)
7. Помещение № 314



## ПРАВИЛА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ (ОБРАЩЕНИЙ) СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

1. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных в ГБОУ школа № 409;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) применяемые в ГБОУ школа № 409 способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения учреждения, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с ГБОУ школа № 409 или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких персональных данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в учреждении;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- 8) сведения об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;
- 9) наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению учреждения, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;
- 10) иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2. Учет обращений субъектов персональных данных ведется в журнале по форме, установленной приложением 11.

3. Субъекты персональных данных вправе требовать от ГБОУ школа № 409 уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

4. Информация, предусмотренная пунктом 1 настоящих Правил, должна быть предоставлена субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в ней не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

5. Информация, предусмотренная пунктом 1 настоящих Правил, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю работником учреждения, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

- 1) номер, серию документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 2) информацию, подтверждающую участие субъекта персональных данных в правоотношениях с учреждением (документов, представляемых в целях предоставления государственных услуг), либо информацию, иным образом подтверждающую факт обработки персональных данных в учреждении, заверенную подписью субъекта персональных данных или его представителя.

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

6. В случае, если информация, предусмотренная пунктом 1 настоящих Правил, а



также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в ГБОУ школа

№ 409 лично или направить повторный запрос в целях получения указанной информации и ознакомления с персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством Российской Федерации или договором, стороной которого-либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

7. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в ГБОУ школа № 409 лично или направить повторный запрос в целях получения информации, предусмотренной пунктом 1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 6 Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 5 Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8. Директор ГБОУ школа № 409 вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 6 и 7 Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

9. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами.



Приложение 11  
к приказу директора  
ГБОУ школа № 409  
от « 15 » октября 2019 г.  
№ 316

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ЗАПРОСОВ (ОБРАЩЕНИЙ) СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

№ п/п	ФИО субъекта персональных данных	Группа (категория) субъекта персональных данных	Дата обращения	Цель обращения	Результат обращения
1.					



**ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
ГБОУ школа № 409 Пушкинского района Санкт-Петербурга**

1. БД «Параграф»
2. Официальный сайт учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://school409.ucoz.ru/>.



**ПРАВИЛА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ  
СООТВЕТСТВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,  
ПОЛИТИКЕ ОПЕРАТОРА В ОТНОШЕНИИ  
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее – контроль, внутренний контроль) проводится на основании приказа директора ГБОУ школа № 409.
2. При проведении контроля учреждение руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими работу с персональными данными, а также Положением об организации работы с персональными данными в ГБОУ школа № 409.
3. Предметом контроля являются:
  - проверка соответствия информационных систем персональных данных параметрам, указанным в актах классификации информационных систем персональных данных;
  - соблюдение работниками учреждения мер по защите персональных данных;
  - соблюдение организационных мер и средств защиты информации, обеспечивающих безопасную обработку персональных данных;
  - проверка соответствия сведений о лицах, допущенных к обработке персональных данных, и уровне их доступа;
  - проверка соответствия сведений о составе и структуре обрабатываемых персональных данных.
4. Плановый контроль осуществляется не реже одного раза в три года по графику, утвержденному директором ГБОУ школа № 409.
5. Внеплановый контроль осуществляется при наличии существенного нарушения функционирования работы в сфере персональных данных.
6. На время проведения контроля создается комиссия из числа работников ГБОУ школа № 409.
7. Проверка информационной системы персональных данных включает:
  - наличие подключений к сетям связи общего пользования и (или) сетям международного информационного обмена;
  - наличие резервных копий общесистемного программного обеспечения;
  - наличие резервных копий носителей персональных данных;
  - проверку системы контроля физического доступа к информационной системе;
  - проверку существующих технологических мер защиты персональных данных;
  - проверку разграниченных прав доступа лиц к обрабатываемым персональным данным;
  - проверку состава и структуру объектов защиты;
  - проверку конфигурации и структуры информационной системы;
  - проверку режима обработки персональных данных;
  - проверку перечня лиц, участвующих в обработке персональных данных;
  - моделирование угроз безопасности персональных данных, оценку вероятность их реализации, реализуемость, опасность и актуальность;
8. По итогам проверки:
  - вносятся изменения в План мероприятий по обеспечению защиты персональных данных;
  - уточняется перечень применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним;
  - вносятся изменения в локальные нормативные акты учреждения по вопросам обработки персональных данных.