

«Утверждаю»

Директор ГБОУ лицей № 299

Фрунзенского района Санкт-Петербурга

_____ Шпакова М.В.

Приказ от 30 августа 2022 года

№ 199.1

ПОЛОЖЕНИЕ

о персональных данных работников, обучающихся, воспитанников
ГБОУ лицей № 299
(с изменениями от 27.11.2022 года)

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обработки персональных данных работников, обучающихся и воспитанников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицей № 299 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ лицей № 299) Оператором персональных данных ГБОУ лицей № 299 (далее – Оператор ПДн).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации, в том числе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ “О персональных данных” (далее - Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Локальными актами ГБОУ лицей № 299 с целью определения порядка обработки персональных данных работников, обучающихся и воспитанников ГБОУ лицей № 299 и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий Оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну; а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ГБОУ лицей № 299 и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.4. Сведения о персональных данных относятся к числу конфиденциальных. Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается: в случае их обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения; по истечении 75 лет срока их хранения; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Основные понятия.

Документы, содержащие сведения, составляющие персональные данные

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- Персональные данные работника - любая информация, касающаяся конкретного работника, необходимая Оператору ПДн и (или) уполномоченному им лицу в связи с трудовыми отношениями, возникающими между работником и работодателем;
- Персональные данные обучающегося - любая информация, касающаяся конкретного обучающегося, необходимая Оператору ПДн и (или) уполномоченному им лицу в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) учащегося, самим обучающимся и ГБОУ лицей № 299;

- Персональные данные воспитанника - любая информация, касающаяся конкретного воспитанника, необходимая Оператору ПДн и (или) уполномоченному им лицу в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) воспитанника, самим воспитанником и ГБОУ лицей № 299.
- Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.
- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица Оператора, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания.

2.2. Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником (оформления трудовых отношений с работником):

- паспорт;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- ИНН;
- СНИЛС;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию) (п. п. 6, 7 Административного регламента, утвержденного Приказом МВД России от 27.09.2019 N 660);
- справка, выданная органами МВД России, о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, - при поступлении на работу, к которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому наказанию до окончания срока, в течение которого они считаются подвергнутыми административному наказанию (п. п. 13, 14 Административного регламента, утвержденного Приказом МВД России от 02.11.2020 N 746);
- медицинская книжка, оформленная надлежащим образом;
- дополнительные документы - в отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

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

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности и т.п.);
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);
- документы о возрасте малолетних детей;
- документы о месте обучения детей;

- иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

2.4. Документы, содержащие сведения, необходимые для поступления обучающегося в ГБОУ лицей № 299:

- документ, удостоверяющий личность учащегося (свидетельство о рождении и паспорт при наличии);
- документ о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в ОО конкретного типа;
- медицинское заключение о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья (физкультура, информатика и т.п.);
- документ о месте проживания;
- паспорт одного из родителей (законных представителей) учащегося;
- полис обязательного медицинского страхования.

2.5. Документы, содержащие сведения, необходимые для оформления воспитанника в ГБОУ лицей № 299:

- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта родителей (законных представителей);
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка; свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника его родителей (законных представителей);
- медицинская карта ребёнка;
- справка о состоянии здоровья ребенка;
- копия страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства;
- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

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

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, наличии хронических заболеваний.);
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка;
- свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- копия справки об инвалидности;
- копия удостоверения многодетной матери;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота, и т.п.);
- иные документы, необходимые для предоставления льгот и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством.

2.7. При определении объема и содержания персональных данных, а также о способах получения персональных данных Оператор ПДн руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом ГБОУ лицей № 299 и настоящим Положением.

2.8. В случае отзыва персональных данных Оператор ПДн ставит в известность субъекта персональных данных, осуществляющего отзыв, о возможных последствиях отказа от обработки персональных данных.

3. Условия проведения обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных работника.

3.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов,
- содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе,
- обеспечения личной безопасности работников,
- контроля количества и качества выполняемой работы,
- обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.

3.1.2. Все персональные данные работника можно получать только у него самого только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. 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. Работник должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.1.3. Обработка указанных персональных данных работников Оператором ПДн возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника 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 невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.2. Обработка персональных данных воспитанника и обучающегося.

3.2.1. Обработка персональных данных учащегося может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов,
- содействия в осуществлении надзора и ухода, получении образования, трудоустройстве,
- обеспечения их личной безопасности,
- контроля обучения и воспитания,
- обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.

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

3.2.3. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося после получения им основного общего образования или совершеннолетнего учащегося можно получать только у него самого с письменного согласия своих родителей (законных представителей). Если персональные данные такого обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то он должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Такой учащийся должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.2.4. Оператор ПДн и (или) уполномоченное им лицо вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений воспитанника или обучающегося только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося до получения им основного общего образования), форма которого определяется ч.4 ст.9 Федерального закона «О защите персональных данных» или на основании судебного решения.

3.3. Обработка персональных данных осуществляется по правилам, определенным федеральными и иными законами, а также локальными актами Оператора ПДн в строгом соответствии действующим законодательством.

3.4. Доступ к персональным данным при обработке персональных данных осуществляется работниками Оператора ПДн строго в соответствии с должностными полномочиями, определенными локальными актами ГБОУ лицей № 299 в области работы с персональными данными и лишь в целях, для которых они были предоставлены. По письменному запросу, на основании приказа директора ГБОУ лицей № 299, к персональным данным могут быть допущены иные лица, в пределах своей компетенции. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Персональные данные являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками ГБОУ лицей № 299 в личных целях.

4. Хранение и использование персональных данных

4.1. Комплекс мер по обеспечению безопасности персональных данных в ГБОУ лицей № 299 направлен на защиту персональных данных от неправомерного или случайного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

4.2. Безопасность персональных данных при их обработке в ИСПДн обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, нейтрализующей актуальные угрозы.

4.3. Порядок действий по защите персональных данных с использованием средств автоматизации и без таких средств определяет план мероприятий, утвержденный приказом руководителя ГБОУ лицей № 299.

4.4. При обработке персональных данных места хранения материальных носителей определяются в отношении каждой категории персональных данных.

4.4.1. Персональные данные работника размещаются в личной карточке работника формы Т2, которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных негорюемых шкафах в алфавитном порядке.

4.4.2. Персональные данные обучающегося и воспитанника размещаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о зачислении в ГБОУ лицей № 299. Личные дела обучающихся формируются в папках классов, воспитанников – в папках групп, которые хранятся в специально оборудованных негорюемых шкафах.

4.4.3. В качестве мест хранения персональных данных в электронном виде определены ГИС ЕИАСБУ (государственная информационная система Санкт-Петербурга «Единая информационно-аналитическая система бюджетного (бухгалтерского) учёта») и Подсистема "Параграф" ГИС СПб КАИС КРО (ОО).

4.4.4. Право доступа к личным данным работников, обучающихся и воспитанников имеют только Оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо) и лица, уполномоченные действующим законодательством.

4.4.5. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве образовательного учреждения в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст. 339 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000 года).

4.5. В целях обеспечения безопасности персональных данных в качестве организационных и технических мер руководитель ОУ:

- назначает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных;
- определяет список лиц, допущенных к обработке персональных данных, в т. ч. при работе с документированной информацией, содержащей персональные данные;
- определяет места хранения материальных носителей персональных данных;
- устанавливает правила доступа к персональным данным, обрабатываемым в ИСПДн, а также обеспечивает регистрацию и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в ИСПДн;
- контролирует эффективность мер, направленных на защиту персональных данных и ИСПДн согласно плану мероприятий по контролю в сфере информационной безопасности.

Персональные данные работников и обучающихся хранятся на электронных носителях на сервере образовательного учреждения, а также на бумажных и электронных носителях у Оператора (руководителя образовательного учреждения и (или) уполномоченного им лица).

4.6. При работе с персональными данными в целях обеспечения информационной безопасности необходимо, чтобы:

- оператор, осуществляющий работу с персональными данными, не оставлял в свое отсутствие компьютер незаблокированным;
- оператор имел свой персональный идентификатор и пароль, не оставлял его на рабочем месте и не передавал другим лицам.

4.7. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют:

- директор ГБОУ лицей № 299;
- заместитель директора, ответственный за работу с персональными данными;
- секретарь учебной части;
- специалист по кадрам (ответственный за ведение кадрового делопроизводства).

4.8. Доступ к персональным данным обучающегося без получения специального разрешения имеют:

- директор ГБОУ лицей № 299;
- заместители руководителя образовательного учреждения;
- секретарь учебной части;
- классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса).

4.9. По письменному запросу, на основании приказа руководителя образовательного учреждения, к персональным данным работников и обучающихся могут быть допущены иные лица, в пределах своей компетенции.

4.10. Оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо) при обработке персональных данных должен руководствоваться настоящим Положением и обязан использовать персональные данные работников и обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

5. Передача персональных данных

5.1. Персональные данные работника (обучающегося) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования), за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося), а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.2. Передача персональных данных работника (обучающегося) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

6. Права субъектов персональных данных по обеспечению защиты их персональных данных

6.1. Работники и обучающиеся (родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего образования) имеют право на полную информацию о своих персональных данных (персональных данных своих несовершеннолетних детей до получения ими основного общего образования) и их обработке, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным (персональным данным своих несовершеннолетних детей до получения ими основного общего образования). Работники и обучающиеся (родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего образования) могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

6.2. Персональные данные работника, учащегося или воспитанника не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, учащегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося или воспитанника до получения им основного общего образования), за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (учащегося), а также в случаях, установленных федеральным законом.

6.3. Передача персональных данных работника, учащегося или воспитанника его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

7. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

7.1. Для обеспечения достоверности персональных данных работника, совершеннолетние обучающиеся и родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся или воспитанников до получения ими основного общего образования обязаны предоставлять оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу) сведения о себе (своих несовершеннолетних детях до получения ими основного общего образования).

7.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимые для заключения трудового договора работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу).

7.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные совершеннолетнего обучающегося, он обязан в течение месяца сообщить об этом Оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу).

7.4. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося или воспитанника, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования) обязаны в течение месяца сообщить об этом оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу).

7.5. Предоставление работнику (обучающемуся, воспитаннику) гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

8. Ответственность за нарушение настоящего Положения

8.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность (на основании ст. 13.11 «Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных)» Кодекса РФ об административных правонарушениях).

8.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность (на основании ст. 238 «Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю» и ст.241 «Пределы материальной ответственности работника» Трудового кодекса РФ).

8.3. Материальный ущерб, нанесенный работнику за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в полном объеме (ст. 235 «Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника» Трудового кодекса РФ), а моральный — в форме и размерах, определенных трудовым договором (ст. 237 «Возмещение морального вреда, причиненного работнику» Трудового кодекса РФ).

8.4. Оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченные им лица) вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающийся, подрядчик, исполнитель и т.п.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а

также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;

- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных. Во всех остальных случаях оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление (ч. 3 ст. 22 Федерального закона «О защите персональных данных»).