

Утверждаю
Директор ГБОУ лицей № 299
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
М.В. Шпакова
Приказ № 168/ПДн от 03.09.2014

**Положение о персональных данных
работников, обучающихся, воспитанников ГБОУ лицей № 299**
*(с изменениями от 18.05.2016 Приказ №149, от 30.08.2022 Приказ № 199.1,
от 27.11.2022, 21.08.2023 Приказ №196, от 02.09.2024 Приказ №254)*

Санкт-Петербург, 2024

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Основные понятия.....	3
3. Документы, содержащие сведения, составляющие персональные данные	4
4. Условия проведения обработки персональных данных	5
5. Хранение и использование персональных данных	7
6. Передача персональных данных	8
7. Права субъектов персональных данных по обеспечению защиты их персональных данных.....	9
8. Обязанности субъекта персональных данных.....	9
по обеспечению достоверности его персональных данных	9
9. Ответственность за нарушение настоящего Положения.....	9
Согласие на обработку персональных данных работника	11
Согласие на обработку персональных данных учащегося (воспитанника)	12
Заявление о согласии на поручение оператором другому лицу обработки персональных данных	14
Согласие на обработку персональных данных в Государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая информационно-аналитическая система бюджетного (бухгалтерского) учета» (ГИС ЕИАСБУ)	15
Согласие работника ГБОУ лицей № 299 на получение его персональных данных у третьей стороны	16
Согласие работника ГБОУ лицей № 299 на передачу его персональных данных третьей стороне	17
Обязательство работника ГБОУ лицей № 299 о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки	18
АКТ приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные	19

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 законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, а также Политикой в отношении персональных данных в 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

В настоящем Положении 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.

3. Документы, содержащие сведения, составляющие персональные данные

3.1. 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;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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.

3.2. 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.

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

- документ, удостоверяющий личность учащегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- 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.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. При определении объема и содержания персональных данных, а также о способах получения персональных данных Оператор ПДн руководствуется законами Российской Федерации, Санкт-Петербурга и локальными актами ГБОУ лицей № 299, определенными в п.2.1 настоящего Положения.

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

4. Условия проведения обработки персональных данных

4.1. Обработка персональных данных работника.

4.1.1. 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.

4.1.2. 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.

4.1.3. 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.

4.2. Обработка персональных данных воспитанника и обучающегося.

4.2.1. 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.

4.2.2. 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.

4.2.3. 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.

4.2.4. 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.

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

4.4. 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.

4.5. Формы Согласий на получение и передачу персональных данных, Обязательств о неразглашении ПДн и Актов приема-передачи материальных носителей ПДн представлены в качестве Приложений к данному Положению.

4.6. В связи с изменением адреса официального сайта ГБОУ лицей № 299 с <https://school299.spb.ru/> на <https://299school.spb.ru/> внесены изменения в Согласие на размещение информации на сайте лица. **Ранее выданные согласия** на размещение на официальном сайте образовательного учреждения ГБОУ лица № 299 Фрунзенского района Санкт-Петербурга с указанием старого адреса официального сайта лица в интернете <http://school299.spb.ru> и связанных с ним интернет-страницах служб сопровождения лица **считать действительными.**

5. Хранение и использование персональных данных

5.1. 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.

5.2. Порядок действий по защите персональных данных с использованием средств автоматизации определяют Правила работы с персональными данными в ГБОУ лицей № 299, утвержденные приказом директора ГБОУ лицей № 299.

5.3. Порядок действий по защите персональных данных без использования средств автоматизации определяет Инструкция по обработке персональных данных, осуществляемых в ГБОУ лицей № 299 без использования средств автоматизации, утвержденная приказом директора ГБОУ лицей № 299.

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

5.4.1. 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.

5.4.2. 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.

5.4.3. В качестве мест хранения персональных данных в электронном виде определены ГИС ЕИАСБУ (государственная информационная система Санкт-Петербурга «Единая информационно-аналитическая система бюджетного (бухгалтерского) учёта»), Подсистема "Параграф" ГИС СПб КАИС КРО (ОО), База данных Метрополитена для получения учащимися ОУ льготных проездных документов, база данных учета питания учащихся, база данных учета административных правонарушений учащимися.

5.4.4. 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.

5.4.5. 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).

5.5. 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.

5.6. 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.

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

- директор ГБОУ лицей № 299;
- администратор информационной безопасности;
- администратор персональных данных;
- заместители директора;
- документовед;
- администратор.

5.8. Доступ к персональным данным воспитанника без получения специального разрешения имеют:

- директор ГБОУ лицей № 299;
- администратор информационной безопасности;
- администратор персональных данных;
- заведующий ОДО;
- старший воспитатель;
- документовед;
- администратор;
- воспитатель (только к персональным данным воспитанников своей группы).

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

- директор ГБОУ лицей № 299;
- администратор информационной безопасности;
- администратор персональных данных;
- заместители директора;
- документовед;
- администратор.
- классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса).

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

5.11. Оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо) при обработке персональных данных должен руководствоваться настоящим Положением, Правилами обработки персональных данных в ГБОУ лицей № 299, Инструкцией по обработке персональных данных, осуществляемых в ГБОУ лицей № 299 без использования средств автоматизации и обязан использовать персональные данные работников и обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

6. Передача персональных данных

6.1. Персональные данные работника не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы

жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и ИОГВ.

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

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

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

7.1. Работники и обучающиеся (родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся или воспитанников 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.

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

8.1. Для обеспечения достоверности персональных данных работники, 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).

8.2. 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).

8.3. 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).

8.4. 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).

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

9. Ответственность за нарушение настоящего Положения

9.1. 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).

9.2. 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).

9.3. 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).

9.4. 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»).

Приложение № 1

к Положению о персональных
данных работников, обучающихся,
воспитанников ГБОУ лицей № 299

Согласие на обработку персональных данных работника

Я, _____,
(ФИО)

даю свое согласие на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу на уровне лица и города Санкт-Петербурга исключительно в рамках закона РФ), обезличивание, блокирование, уничтожение с использованием средств информатизации и без использования таких средств) своих персональных данных, представленных в моем личном деле Государственному образовательному учреждению лицей № 299 Фрунзенского района Санкт-Петербурга, находящемуся по адресу: город Санкт-Петербург, проспект Славы, дом 6, корп. 2, именуемому в дальнейшем «Оператор».

Поставлен(а) в известность, что данные необходимы для работы с АИСУ Параграф, для проведения тарификации, для ведения личного дела, для оформления банковской карты, для перечислений в пенсионный фонд и других операций по социальной поддержке населения.

Обязуюсь своевременно ставить Оператора в известность об изменении своих персональных данных и предоставить все необходимые при этом документы, после чего Оператор в течение семи рабочих дней обязан исключить или исправить соответствующие персональные данные.

Оставляю за собой право при оформлении письменного запроса ознакомиться со своими персональными данными, обрабатываемыми Оператором.

Данное соглашение действует до окончания моей работы в ГБОУ лицей № 299.

Дата:

Подпись:

/ _____
расшифровка

Приложение № 2

к Положению о персональных
данных работников, обучающихся,
воспитанников ГБОУ лицей № 299

Согласие на обработку персональных данных учащегося (воспитанника)

Я, _____,

(Ф.И.О. полностью родителя (законного представителя) учащегося (учащейся) ГБОУ лицей № 299 Фрунзенского района Санкт-Петербурга)

паспорт _____ № _____ выдан _____
серия кем выдан

« _____ » _____ г., являюсь Родителем (законным представителем):
дата выдачи

_____ ученика(цы) _____ класса
ФИО ребёнка полностью

20____/20____ учебный год

и в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в РФ", Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 17.02.2009 № 149 "О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга "Об общем образовании", Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 18.10.2010 № 1820-р "Об утверждении Административного регламента Комитета по образованию по исполнению государственной функции по хранению сведений о детях, внесенных в БД "Параграф-Движение" - город", до достижения ими возраста 18 лет", Законом РФ № 152-ФЗ от 27 июля 2006 «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 года № 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств информатизации", а также другими нормативными правовыми актами, действующими на территории Санкт-Петербурга

1. Даю согласие на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств Государственному бюджетному общеобразовательному учреждению лицей № 299 Фрунзенского района Санкт-Петербурга, находящемуся по адресу: город Санкт-Петербург, проспект Славы, дом 6, корп. 2, именуемому в дальнейшем «Оператор», в лице директора Шпаковой М.В., действующего на основании Устава, следующих персональных данных Обучающегося:

- Фамилия, имя, отчество
- Пол
- Дата и место рождения
- Гражданство
- Родной язык
- Номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе
- СНИЛС
- Адрес регистрации, включая наименование населенного пункта, улицы, индекс, номер дома, корпуса и квартиры
- Адрес фактического проживания, включая наименование населенного пункта, улицы, индекс, номер дома, корпуса и квартиры
- Фамилия, имя, отчество матери
- Фамилия, имя, отчество отца
- Фамилия, имя, отчество законного представителя
- Фамилия, имя, отчество брата (братьев, сестры или сестёр)
- Координаты для контакта, включая номер телефона и адрес электронной почты
- Данные полиса обязательного медицинского страхования, включая номер документа, сведения о дате выдачи, дате окончания действия указанного документа и выдавшем его органе
- Сведения о дате приема в ГБОУ лицей № 299 Фрунзенского района Санкт-Петербурга
- Сведения о предыдущих учебных заведениях, включая даты приема и выбытия
- Сведения о состоянии здоровья, включая данные о группе здоровья
- Перечень изученных и изучаемых предметов и факультативных курсов

- Успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации
 - Данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках
 - Награды и поощрения
 - Занятость в кружках, секциях, клубах, группах продленного дня, внешкольных и внеклассных мероприятиях
 - Сведения, подтверждающие право на льготы
 - На размещение на официальном сайте образовательного учреждения ГБОУ лицея № 299 Фрунзенского района Санкт-Петербурга <http://299school.spb.ru> и связанных с ним интернет-страницах служб сопровождения лицея, а также в других педагогических изданиях и в качестве иллюстраций на мероприятиях: семинарах, конференциях, мастер-классах и т.п. фотографий и видеосюжетов с участием моего ребёнка, на которых он (она) изображен (-а), полностью, фрагментарно или в группе с другими детьми, сделанных во время публичного праздника, утренника, школьной линейки, открытого урока, спортивной олимпиады, иного торжества или массового мероприятия, т.е. в игровых и учебных моментах во время нахождения детей в лицее, на лицейских или иных внелицейских мероприятиях, не противоречащих действующему законодательству.
2. Разрешаю Оператору производить обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) персональных данных Обучающегося (обучающейся), указанных в п.1, **с целью:**
 - 1)организации учебно-воспитательного процесса,
 - 2)проведения промежуточной и итоговой аттестаций, а также других мероприятий по контролю качества образования,
 - 3)организации проезда на общественном транспорте, в том числе, льготного,
 - 4) организации питания, в том числе, льготного,
 - 5)для подготовки заявок на участие Обучающегося в конкурсах, Олимпиадах, в диагностических контрольных работах,
 - 6)для организации участия Обучающегося в ГИА,
 - 7)для выполнения Распоряжений Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга о необходимости обеспечения учета детей и необходимой информационной поддержки деятельности органов государственной власти Санкт-Петербурга и образовательных учреждений, а также организации информационного взаимодействия между вышеуказанными субъектами на основе современных информационных технологий и при выполнении требований законодательства Российской Федерации в области защиты информации и защиты персональных данных.
 3. Разрешаю Оператору открыть доступ к персональным данным Обучающегося ограниченному кругу лиц: Обучающемуся, Родителям (законным представителям) Обучающегося, административным и педагогическим работникам Оператора в рамках своей компетенции. Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные Обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, городских и муниципальных органов управления, регламентирующими предоставление отчетных данных в рамках своей компетентности. При передаче данных Уполномоченным третьим лицам Оператор обязан осуществлять меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, предусмотренные законодательством, и не допускать неуполномоченных лиц к обработке персональных данных.
 4. Обязуюсь своевременно ставить Оператора в известность об изменении обрабатываемых персональных данных Обучающегося и предоставить все необходимые при этом документы, после чего Оператор в трехдневный срок обязан исключить или исправить соответствующие персональные данные Обучающегося.
 5. Оставляю за собой право при оформлении письменного запроса ознакомиться с персональными данными Обучающегося, обрабатываемыми Оператором, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
 6. Оставляю за собой право расторгнуть Согласие посредством составления соответствующего письменного документа, врученного лично под расписку представителю Оператора, ответственному за обработку персональных данных.
 7. Настоящее Согласие действует в течение всего срока обучения

(ФИО ребёнка полностью)

в ГБОУ лицее № 299, а также после прекращения обучения в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами образовательного учреждения ГБОУ лицея № 299.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 3

к Положению о персональных
данных работников, обучающихся,
воспитанников ГБОУ лицей № 299

Заявление о согласии на поручение оператором другому лицу обработки персональных данных

На запрос от _____ о согласии субъекта персональных данных –
(дата)

(ФИО в родительном падеже)

на обработку следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, месяц рождения, год рождения, место рождения, паспортные данные, данные ИНН, СНИЛС, адрес регистрации, семейное положение, образование, профессия, доходы, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, обучения и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а именно: использование всех вышеперечисленных данных для формирования кадровых документов и для выполнения Учреждением всех требований трудового законодательства; использование персональных данных в информационной системе для осуществления расчетов работодателя со мной как с работником в форме автоматизированной, а также без использования средств автоматизации обработки персональных данных не самим оператором – Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением лицей № 299 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (ГБОУ лицей № 299), ИНН 7816157256, адрес: 192212, Санкт-Петербург, пр. Славы, дом 6, корп. 2, лит. А
(наименование оператора, ИНН, адрес)

а другим лицом - Санкт-Петербургским государственным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга», ИНН 7816358450, адрес 192241, Санкт-Петербург, ул. Турку, д.20, корп.2, литера А.
(наименование другого лица, ИНН, адрес)

и в соответствии с ч. 3 ст. 6, ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» заявляю о согласии поручить их обработку другому лицу.

« _____ » _____ 202__ г.

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 4

к Положению о персональных данных
работников, обучающихся,
воспитанников ГБОУ лицей № 299

**Согласие на обработку персональных данных в Государственной информационной системе
Санкт-Петербурга «Единая информационно-аналитическая система бюджетного
(бухгалтерского) учета» (ГИС ЕИАСБУ)**

Я, _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

(адрес субъекта персональных данных)

(номер основного документа, удостоверяющего личность,

сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

в целях реализации полномочий Комитета финансов Санкт-Петербурга, определенных Положением о Комитете финансов Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 05.05.2004 № 721 «О Комитете финансов Санкт-Петербурга», **даю согласие оператору ГИС ЕИАСБУ** (Комитет финансов Санкт-Петербурга, 191144, Санкт-Петербург, Новгородская улица, дом 20, литера А), **на обработку в ГИС ЕИАСБУ**, в том числе запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление), извлечение, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление **своих персональных данных**:

Фамилия, Имя, Отчество; пол; день, месяц и год рождения; ИНН; СНИЛС; адрес регистрации; гражданство; данные основного документа, удостоверяющего личность; должность; сведения о несовершеннолетних детях; сведения об окладе, премиях, надбавках, других формах денежного поощрения; сведения из справки по форме 182н с предыдущего места работы; номер расчетного счета, открытого в банке в рамках зарплатного проекта.

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

_____/_____/_____

(подпись)

(ФИО)

(дата)

Приложение № 5

к Положению о персональных данных
работников, обучающихся,
воспитанников ГБОУ лицей № 299

Согласие работника ГБОУ лицей № 299 на получение его персональных данных у третьей стороны

Директору ГБОУ лицей № 299
Шпаковой М.В.

от _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

проживающего по адресу _____
(адрес указывается с почтовым индексом)

паспорт серия _____ № _____
выдан _____
(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

Я, _____, согласен на получение моих
персональных данных, а именно:

(Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которых получается информация)

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, предупрежден.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 7

к Положению о персональных
данных работников, обучающихся,
воспитанников ГБОУ лицей № 299

Обязательство работника ГБОУ лицей № 299 о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки

Дополнительное соглашение

к трудовому договору от «___» _____ 20 г.

О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

г. Санкт-Петербург

Заключено «___» _____ 20 г,

Государственное бюджетное общеобразовательное образовательное учреждение лицей
№ 299 в лице директора Шпаковой МВ. с одной стороны, и _____

_____ (фамилия. имя. отчество полностью) именуемый в дальнейшем
"Работник", с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору о
нижеследующем:

Работник в период трудовых отношений с ГБОУ лицей № 299 и в течение 1 года после их окончания

ОБЯЗУЕТСЯ:

-не разглашать и не передавать третьим лицам сведения, представляющие собой персональные данные обучающихся и воспитанников ГБОУ лицей № 299, которые будут ему доверены или станут известными при исполнении служебных обязанностей;

-не разглашать, не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, представляющие собой персональные данные работников, без согласия на то самого работника;

-в случае попытки посторонних лиц получить сведения о персональных данных немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю;

-немедленно сообщать непосредственному руководителю о фактах, которые могут привести к тому, что персональные данные работников, обучающихся и воспитанников станут известны третьим лицам, без ведома самих сотрудников или руководства ГБОУ лицей № 299'.

-сохранять персональные данные сотрудников других учреждений, которые стали известны в связи с деловыми отношениями ГБОУ лицей № 299 с другими учреждениями;

-при утрате или недостаче носителей персональных данных немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю;

-в случае увольнения все носители (документальные, электронные и т. п.) персональных данных, которые находились в его распоряжении, передать своему непосредственному руководителю.

Ознакомлен (а):

С Федеральными Законами №152-ФЗ «О Персональных данных», №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Указом Президента Российской Федерации от 06.03.97 № 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера", статьями Трудового Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ и Кодекса об административных правонарушениях АП, определяющими ответственность за нарушение порядка работы с персональными данными.

ГБОУ лицей № 299

Работник _____

Директор

_____ (М.в. Шпакова)

_____ (_____)

подпись

ФИО

подпись

ФИО

Приложение № 8

к Положению о персональных
данных работников, обучающихся,
воспитанников ГБОУ лицей № 299

АКТ приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные

ГБОУ лицей № 299 в лице Шпаковой М.В., действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, действующего на основании _____, с другой стороны, подписали настоящий акт о нижеследующем.

В _____ от «__» _____ 20__ г., _____ передает, а _____ принимает документы (иные материальные носители), содержащие персональные данные _____ (ФИО) на срок _____ и в целях (указать цель использования): _____.

Перечень документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные

№ п/п	Наименование	Кол-во
Всего:		

Полученные персональные данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они заявлены. Незаконное использование предоставленных персональных данных путем их разглашения, уничтожения и другими способами, установленными действующим законодательством, может повлечь соответствующую гражданско-правовую, материальную, дисциплинарную и иную ответственность.

Передал _____

Принял _____