

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
ШКОЛА-ИНТЕРНАТ №37
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

УТВЕРЖДЕНО

приказом по ГБОУ школы-интерната № 37
Фрунзенского района
Санкт – Петербурга
№ 47/20-ОД от 30 августа 2018 года

Директор: _____ З.Б. Полякова



ПОЛОЖЕНИЕ

**об обработке и обеспечении безопасности персональных данных в
ГБОУ школе-интернате № 37 Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школе-интернате № 37 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее - ГБОУ) регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой лицами, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

1.2. Действие настоящего Положения не распространяется на отношения, возникающие при организации хранения, комплектования, учета и использования, содержащих персональные данные архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

1.3. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты персональных данных, обрабатываемых в ГБОУ, от несанкционированного доступа к ним. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента РФ от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.5. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1) **персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес; семейное, социальное, имущественное положение,

образование, профессия, доходы, другая информация, определяемая нормативными правовыми актами Российской Федерации в области защиты информации, трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России;

2) **лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных** - работник, организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели и содержание обработки персональных данных;

3) **субъект персональных данных** - работник, обучающийся и (или) иное лицо, к которому относятся соответствующие персональные данные;

4) **работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с ГБОУ;

5) **обучающийся** - ребенок, зачисленный приказом директора в ГБОУ для обучения;

6) **иное лицо** - физическое лицо (заказчик, потребитель, исполнитель, арендатор, подрядчик и др.), состоящее в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с ГБОУ, родитель (опекун, попечитель) обучающегося, абитуриент;

7) **обработка персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

8) **сбор персональных данных** - накопление информации на материальных носителях и (или) в автоматизированных информационных системах;

9) **накопление и систематизация персональных данных** - организация размещения персональных данных, которое обеспечивает быстрый поиск и отбор нужных сведений, методическое обновление данных, защиту их от искажений, потери;

10) **хранение персональных данных** - комплекс мероприятий, направленный на обеспечение сохранности полноты и целостности сформированных массивов персональных данных, создание и поддержание надлежащих условий для их использования, а также предупреждение несанкционированного доступа, распространения и использования;

11) **уточнение персональных данных** - процесс поддержания персональных данных в актуальном состоянии;

12) **распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

13) **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

14) **блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

15) **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной

системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

16) **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

17) **материальный носитель** - бумажный и машиночитаемый носители информации (в том числе магнитный и электронный), на которых осуществляются запись и хранение сведений, на основе которых можно установить личность физического лица;

18) **доступ к персональным данным** - возможность получения персональных данных и их использования;

19) **информационная система персональных данных** - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

20) **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

21) **общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

22) **согласие субъекта персональных данных** - свободно данное конкретное и сознательное указание о своей воле, которым субъект персональных данных оповещает о своем согласии на обработку касающихся его персональных данных;

23) **запрос** - изложенное в письменной или устной форме обращение субъекта персональных данных или его законного представителя;

24) **письменное обращение** - изложенное в письменной форме заявление, направленное по почте либо переданное субъектом персональных данных лично или через его законного представителя;

25) **устное обращение** - изложенное в устной форме заявление субъекта персональных данных или его законного представителя во время личного приема;

26) **третья сторона** - любое физическое или юридическое лицо, орган государственной власти или местного самоуправления, кроме субъекта персональных данных, ГБОУ (оператора) и лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных на законных основаниях;

27) **защита персональных данных** - технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивающий безопасность информации в процессе деятельности ГБОУ;

28) **технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных** - средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных (средства и системы звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорные и телевизионные устройства, средства изготовления, тиражирования документов и другие технические средства обработки речевой, графической, видео- и буквенно-цифровой информации), программные

средства (операционные системы, системы управления базами данных и т.п.), средства защиты информации, применяемые в информационных системах;

29) **несанкционированный доступ** - доступ к информации или действия с информацией, осуществляемые с нарушением установленных прав и (или) правил доступа к информации или действий с ней с применением штатных средств информационной системы или средств, аналогичных им по своим функциональному назначению и техническим характеристикам;

30) **архивные документы** - документы, хранящиеся в архиве ГБОУ.

1.6. Директор, заместители директора, ответственные лица за обеспечение безопасности персональных данных и лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных обеспечивают защиту персональных данных работников и обучающихся, содержащихся в их личных делах и иных документах, в автоматизированных информационных системах персональных данных ГБОУ (далее - ИСПДн) от неправомерного их использования или утраты.

1.7. Приказом директора ГБОУ назначаются ответственные лица за обеспечение безопасности персональных данных в структурном подразделении, органе управления, контролирующем и ином органе, уполномоченном на обработку персональных данных и лица уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных при обработке персональных данных субъекта персональных данных, обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.1.1. Обработка персональных данных субъекта персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов, исполнения трудового и гражданско-правового договоров, содействия субъекту персональных данных в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных, контроля количества и качества выполняемой работы, качества освоения образовательных программ и обеспечения сохранности имущества ГБОУ и субъекта персональных данных.

2.1.2. Все персональные данные субъекта персональных данных следует получать у него самого (или у родителей, либо лиц их заменяющих, в случае ненаступления совершеннолетия субъекта) в устной форме, либо в письменной форме путем заполнения различных анкет, опросных листов и т.п. Если персональные данные субъекта персональных данных возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ) (Приложение № 1). Лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, должно сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

2.1.3. Обработка персональных данных субъекта персональных данных о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, личной или интимной жизни, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.1.4. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных недопустимо основываться на персональные данные, полученные исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.2. Обработка персональных данных осуществляется:

- после получения согласия субъекта персональных данных;
- после принятия необходимых мер по защите персональных данных.

2.3. В школе приказом директора назначается сотрудник, ответственный за защиту персональных данных, и определяется перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных. Ответственные лица оформляют обязательство о неразглашении персональной информации (Приложение 4).

2.4. Запрещается:

- обрабатывать персональные данные в присутствии лиц, не допущенных к их обработке;
- осуществлять ввод персональных данных под диктовку;

3. ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Обработка персональных данных осуществляется на основе следующих принципов:

3.1. Законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности.

3.2. Соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям ГБОУ.

3.3. Соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных.

3.4. Достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных.

3.5. Недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

4. СБОР, НАКОПЛЕНИЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Обработка персональных данных может осуществляться ГБОУ с согласия субъектов персональных данных. Согласие на обработку персональных данных может быть дано представителем субъекта персональных данных.

4.2. Письменное согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- Фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе.
- Наименование и адрес ГБОУ.

- Цель обработки персональных данных.
- Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных.
- Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых ГБОУ способов обработки персональных данных.
- Срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва (Приложение 3).
- Подпись субъекта персональных данных.

4.3. Форма согласия на обработку персональных данных работника (Приложение 1), учащегося (Приложение 2) разрабатывается ГБОУ самостоятельно. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в любое время на основании его личного заявления, поданного на имя директора.

4.4. Согласие субъекта персональных данных не требуется в следующих случаях:

4.4.1. Обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия ГБОУ.

4.4.2. Обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения гражданско-правового или трудового договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

4.4.3. Обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

4.4.4. Обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно.

4.4.5. Обработка персональных данных необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи.

4.5. Субъект персональных данных предоставляет лицу, уполномоченному на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных достоверные сведения о себе. Лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные субъектом персональных данных, с имеющимися у него документами.

4.6. ГБОУ получает следующие категории персональных данных субъектов персональных данных: фамилия, имя, отчество, год рождения, месяц рождения, дата рождения, место рождения, адрес, семейное положение, образование, профессия; гражданство, вид регистрации, окончание регистрации (при временной регистрации), паспортные данные, свидетельство о рождении, страховое свидетельство, ИНН, данные военного билета, сведения о трудовой деятельности, данные о прохождении аттестации, о повышении квалификации, о наградах, о званиях, ученой степени, должности, класс, дата приема, успеваемость, телефон, адрес электронной почты.

4.7. Категориями субъектов, персональных данных которых обрабатываются, являются сотрудники, заключившие трудовые договора в ГБОУ; обучающиеся, воспитанники, а также родители (или законные представители) обучающихся.

4.8. На каждого работника в ГБОУ формируется в установленном порядке личное дело. В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные

сведения, связанные с поступлением на работу (обучение), его трудовой деятельностью (обучением) и увольнением с работы (отчислением) и необходимые для обеспечения деятельности ГБОУ.

Персональные данные, внесенные в личные дела работников, иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

Режим конфиденциальности персональных данных, внесенных в личные дела работников (обучающихся), снимается по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии ГБОУ, если иное не определено законом.

К личному делу работника приобщаются:

- Личная карточка работника установленной формы.
- Собственноручно заполненный и подписанный работником личный листок по учету кадров.
- Автобиография.
- Копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются).
- Копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почётных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются).
- Выписка из приказа о назначении на должность или приёме на работу.
- Экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор.
- Выписка из приказа о переводе работника на другую работу.
- Выписки из приказов об увольнении работника, о прекращении трудового договора.
- Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию.
- Личное заявление о приеме на работу.
- Выписки из приказов об отстранении работника от занимаемой должности или работы.
- Выписка из приказа о смене фамилии, имени, отчества и копия документа, подтверждающего смену фамилии, имени, отчества (свидетельство о браке, о разводе, о перемене фамилии, имени, отчества).
- К личному делу работника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.9. На каждого обучающегося в ГБОУ формируется в установленном порядке личное дело. В личное дело обучающегося вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные обучением и отчислением, а также необходимые для обеспечения деятельности ГБОУ.

К личному делу обучающегося приобщаются:

- Заявление на имя директора о приеме в ГБОУ на обучение.
- Копия свидетельства о рождении обучающегося, копия паспорта при достижении им 14 лет;
- Копия СНИЛС;

- Документ, подтверждающий регистрацию ребенка.
- Копия медицинского заключения об инвалидности.
- Заключение психолого-медико-педагогической комиссии.
- Копия паспорта родителя обучающегося или лица его заменяющего.
- Уведомление Комитета по образованию.
- К личному делу обучающегося приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.10. Личное дело работника ведется секретарем, личное дело обучающегося - заместителем директора по учебной работе и классным руководителем.

4.11. В обязанности секретаря и заместителя директора, осуществляющих ведение личных дел работников и обучающихся, входит:

4.11.1. Приобщение документов, указанных в пунктах 4.8, 4.9 настоящего Положения, к личным делам работников (обучающихся).

4.11.2. Обеспечение сохранности личных дел работников (обучающихся).

4.11.3. Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников (обучающихся), в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением.

4.11.4. Ознакомление работника (родителя обучающегося или лица его заменяющего) с документами своего личного дела по просьбе работника (родителя обучающегося или лица его заменяющего) и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.12. Персональные данные работников и обучающихся ГБОУ обрабатываются с использованием автоматизированных систем:

- АИС «Параграф»;
- транспортной базы;
- базы данных по питанию;
- база «Профилактика правонарушений несовершеннолетних в ОУ Санкт-Петербурга».

5. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ И С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ТАКИХ СРЕДСТВ

5.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации.

5.1.1. Обработка персональных данных на материальных носителях считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной).

5.1.2. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

- Не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.
- Персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).
- Документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных.

- Дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов.

5.1.3. При использовании типовых форм или унифицированных форм документов (далее - типовая форма), характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, должны соблюдаться следующие условия:

- Типовая форма должна содержать наименование ГБОУ, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных.
- Типовая форма должна предусматривать графу, в которой субъект персональных данных ставит собственноручную подпись, выражая тем самым свое согласие на обработку персональных данных.
- Типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащих в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

5.1.4. Копирование документов, содержащих персональные данные субъекта персональных данных, должно осуществляться в порядке, исключающим возможность нарушения прав и законных интересов иных субъектов персональных данных, то есть копия документа не должна содержать персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

5.1.5. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

5.1.6. Неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном виде осуществляется на внешних носителях информации (флэш-накопитель, компакт-диск и др.).

5.1.7. При отсутствии технологической возможности осуществления неавтоматизированной обработки персональных данных в электронном виде на внешних носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические меры (установка сертифицированных средств защиты информации), исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

5.1.8. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

5.2. Обработка персональных данных с использованием средств автоматизации.

5.2.1. Обработка персональных данных, содержащихся в базах данных информационной системы, осуществляется с помощью технических средств.

5.2.2. Не допускается обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации:

- при отсутствии установленных и настроенных сертифицированных средств защиты информации для ИСПДн, попадающих под эти требования в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- при отсутствии утвержденных организационных документов о порядке эксплуатации информационной системы персональных данных.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных субъектов персональных данных, привлекаются к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Уголовным кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 7.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора ГБОУ.
- 7.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются и вводятся в действие приказом директором ГБОУ.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

г. Санкт-Петербург

«__» _____ г.

Я, _____,

(Ф.И.О)

_____ серия _____ № _____ выдан
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (когда и кем)

проживающий (ая) по адресу : _____

_____ ,
настоящим даю свое согласие на обработку ГБОУ школе-интернату
№37 Фрунзенского района Санкт-Петербурга; 192238, г. Санкт-Петербург, ул. Турку,
дом 16, литер А

_____ (наименование и адрес оператора (школы))

моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей 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 АИС «Параграф»

_____ (цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, паспортные данные, данные ИНН, СНИЛС, адрес регистрации, семейное положение, образование, профессия, доходы, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни, сведения об отношении к воинской обязанности.

_____ (перечень персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с «__» _____ г.

_____ (Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

**Оператору персональных данных обучающихся
ГБОУ школы-интерната №37 Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

Адрес оператора: 192283, Санкт-Петербург, ул. Турку, д. 16, литер А
Ответственный за обработку персональных данных
Директор ГБОУ школы-интерната №37: *Полякова Зинаида Борисовна*

Цели обработки персональных данных:

Основной целью обработки персональных данных обучающихся/воспитанников (далее по тексту – обучающихся) является обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом "Об образовании", а также: целями обработки персональных данных обучающихся/воспитанников являются:

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении;
- соблюдение порядка и правил приема в образовательное учреждение;
- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение архивов данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях;
- учет реализации права обучающихся на получение образования в соответствии с государственными стандартами в форме самообразования, экстерната, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальному учебным планам;
- учет обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учет обучающихся, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку, содействие в обучении, трудоустройстве;
- использование в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним;
- заполнение базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования в целях повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования;
- обеспечение личной безопасности обучающихся;
- планирование, организация, регулирование и контроль деятельности образовательного учреждения в целях осуществления государственной политики в области образования.

От _____
Ф.И.О. законного представителя обучающегося, полностью

Дата рождения _____ Место рождения _____

Документ, удостоверяющий личность _____ Серия _____ номер _____

дата выдачи _____ кем выдан _____

Проживающего: адрес регистрации _____

адрес фактического проживания: _____

Информация для контактов (телефон, e-mail): _____

Законного представителя _____

кем приходится обучающемуся

Обучающегося _____

Ф.И.О. обучающегося, полностью

Учащегося ГБОУ школы-интерната №37 _____

Дата рождения _____ Место рождения _____

Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____

дата выдачи _____ кем выдан _____

Проживающего: адрес регистрации _____

адрес фактического проживания: _____

Согласие на обработку персональных данных обучающегося

1. Подтверждаю свое согласие на обработку следующих персональных данных:

Анкетные данные:

- ✓ Данные о возрасте и поле
- ✓ Данные о гражданстве
- ✓ Данные ОМС (страховой полис)
- ✓ Информация для связи
- ✓ Данные о прибытии и выбытии в/из ОУ
- ✓ Данные о месте регистрации

Сведения о родителях (законных представителях):

- ✓ Ф.И.О., кем приходится, адресная и контактная информация

Сведения о семье:

- ✓ Категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента
- ✓ Сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; документы (сведения), подтверждающие право на льготы, дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т. п.).

Данные об образовании:

- ✓ Форма получения образования и специализация
- ✓ Изучение родного и иностранных языков
- ✓ Сведения об успеваемости и внеучебной занятости (посещаемость занятий, оценки по предметам, расписание занятий, аттестации в 9 классе; сведения об участии в олимпиадах, грантах, конкурсах, наградах и т.п.)
- ✓ Форма обучения, вид обучения, продолжение обучения после получения основного общего образования;
- ✓ Информация о выпускниках, их итоговой аттестации и трудоустройстве

Дополнительные данные:

- ✓ Отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях.
- ✓ Копии документов, хранящихся в личном деле обучающихся:
 - информация о портфолио обучающегося;
 - сведения, содержащиеся в документах воинского учета
 - документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);
 - виды помощи обучающимся, оказываемые образовательным учреждением - выплаты на питание, охват школьным питанием, компенсационные выплаты на питание.

1.1. Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными

- ✓ Сбор персональных данных
- ✓ Систематизация персональных данных
- ✓ Накопление персональных данных
- ✓ Хранение персональных данных
- ✓ Уточнение (обновление, изменение) персональных данных
- ✓ Использование персональных данных
 - Распространение/передачу персональных данных, в том числе: внутренние, внешние, рассылка сведений об успеваемости и посещаемости родителям (законным представителям) обучающихся в электронном (электронная почта, электронный журнал) и бумажном виде;
- ✓ Ознакомление, обнародование, предоставление доступа к персональным данным иным способом
- ✓ Обезличивание персональных данных
- ✓ Блокирование персональных данных
- ✓ Уничтожение персональных данных

Срок действия данного согласия устанавливается на период обучения обучающегося в данном образовательном учреждении.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путём направления Оператору письменного отзыва. Согласен, что Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Подпись _____

Фамилия, имя, отчество

Дата _____

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Наименование (Ф.И.О.) оператора

Адрес оператора

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных

Номер основного документа, удостоверяющего его

личность

Дата выдачи указанного документа

Наименование органа, выдавшего документ

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку

_____ *персональных данных в связи
с _____

(указать причину)

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

*- указать обработка чьих персональных данных должна быть прекращена

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я, _____,
(Ф.И.О. работника)

(должность)

предупрежден (а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному начальнику.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

5. В течение года после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден (а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(Ф.И.О.)

(подпись)

« _____ » _____ г.