

Принята

Общим собранием работников ОО
протокол от 04.09.2019 №4

Утверждена

приказом от 14.10.2019 №163-ОД
Директор

_____ Л. Н. Демьянчук

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее – Положение) в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школе № 755 «Региональный Центр аутизма» Василеостровского района Санкт–Петербурга (далее – ОО):

1.1.1. Является официальным документом, в котором в соответствии с Концепцией информационной безопасности информационной системы персональных данных ОО и Политикой информационной безопасности информационной системы персональных данных ОО определяется порядок сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновление, изменение), извлечения, использования, передачи (распространение, предоставление, доступ), обезличивания, блокирования, удаления и уничтожения персональных данных.

1.1.2. Разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 30.11.1994 №51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральным законом от 01.04.1996 №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (с изменениями);
- Федеральным законом от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне» (с изменениями);
- Федеральный закон от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральным законом от 28.03.1998 №53 «О воинской обязанности и военной службе» (с изменениями);
- Федеральный закон от 31.07.1998 №146-ФЗ «Налоговый кодекс Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральным законом от 15.12.2001 №167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ» (с изменениями);
- Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации», ст. 85-90;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями);
- Федеральным Законом от 27.07.2006 г. № 152–ФЗ «О персональных данных» (с изменениями);
- Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (с изменениями);
- Федеральным законом от 28.12.2013 №400-ФЗ «О страховых пенсиях» (с изменениями);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 29.12.2017) "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями);
- Законом Санкт-Петербурга от 22.11.2011 №728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (с изменениями);
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 №461-ФЗ «Об образовании в Санкт-Петербурге» (с изменениями);
- Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 №225 (с изменениями) «О трудовых книжках»;
- Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации";
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 17.02.2009 № 149 "О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга "Об общем образовании";
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";
- Распоряжением Комитета по транспорту Санкт-Петербурга от 27.06.2007 № 31-р "О видах проездных билетов и порядке их обращения" (с изменениями);

- Распоряжением Комитета по образованию от 25.10.2013 №2453-р "О работе с автоматизированными информационными системами, базами данных и иными электронными информационными ресурсами образовательных организаций Санкт-Петербурга" (с изменениями);
- Распоряжением Комитета по образованию от 04.02.2014 №313-р "О работе с автоматизированными информационными системами, базами данных и иными электронными информационными ресурсами дошкольных образовательных организаций Санкт-Петербурга" (с изменениями)
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 10.09.2010 №1616-р "О внедрении комплексной автоматизированной информационной системы каталогизации ресурсов образования";
- Приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (с изменениями);
- Уставом ОО.

1.1.3. Определяет:

- порядок обработки персональных данных работников ОО и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора;
- обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника ОО, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;
- установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.1.4. Принимаются общим собранием работников ОО и утверждается приказом директора ОО.

1.1.5. Является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ОО.

1.1.6. Принимается на неопределенный срок.

2. Основные понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

Доступ к информации – возможность получения информации и ее использования.

Информационная система персональных данных (ИСПДн) – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором 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.

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

Неавтоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка персональных данных включает в себя: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных.

Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

Оператор персональных данных (оператор) – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (работнику, воспитаннику, родителям (законным представителям)) (субъекту персональных данных).

Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

3. Состав персональных данных

3.1. Персональные данные обрабатываются в целях:

- обеспечения кадровой работы, содействия работникам в трудоустройстве;
- выполнения работы и продвижения по службе;
- получения образования, обучения, повышения квалификации;
- учета результатов исполнения должностных обязанностей;
- обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций работников, граждан, претендующих на замещение должностей в ОО;
- содержания обучающихся;
- медицинского обслуживания;
- получения государственных услуг в сфере образования и осуществления образовательной деятельности обучающихся;
- обеспечения личной безопасности, сохранности личного имущества;
- противодействия коррупции;
- контроля количества и качества выполняемой работы и предоставляемых услуг, а также предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренном действующим законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- повышения эффективности управления образовательными процессами;
- проведения мониторинговых исследований (в том числе в сфере образования), формирования статистических и аналитических отчетов (в том числе по вопросам качества образования);
- планирования, организации, регулирования и контроля деятельности ОО в целях осуществления государственной политики в области образования.

3.1.1. В целях, указанных в пункте 3.1. настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных работников, бывших работников, граждан, претендующих на замещение должностей в ОО, а также родственников работников (в части касающейся заполнения документов кадрового учета, а также предоставления налогового вычета):

- автобиография;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания, временного пребывания), в том числе реквизиты документа, подтверждающего адрес регистрации, временного пребывания);
- занимаемая должность (специальность, профессия);
- идентификатор на портале «Петербургское образование»;
- информация о владении иностранными языками, наименование и степень владения;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- информация об оформленных допусках к государственной тайне;
- информация, реквизиты и сведения, содержащиеся в трудовом договоре (соглашении) о приёме на работу, дополнительных соглашениях к трудовому договору (соглашению);
- личная подпись сотрудника;
- место рождения;
- номер банковской карты, расчетного счета;

- номер контактного телефона, сведения о других способах связи;
- номер личного дела;
- пол;
- реквизиты и сведения документа о временной нетрудоспособности работника;
- реквизиты и сведения документа о принадлежности к льготной категории (вид (наименование льготы), серия, номер документа, категория льготы, дата выдачи документа, основание);
- реквизиты и сведения документа об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании;
- реквизиты и сведения документа об установлении квалификационной категории, аттестации на соответствие занимаемой должности;
- реквизиты и сведения документа об ученой степени, ученом звании;
- реквизиты и сведения документа удостоверяющего личность (вид, серия, номер документа, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения)
- реквизиты и сведения документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС, категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состоит на воинском учете, отметка о снятии с учета);
- реквизиты и сведения документов о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках, дополнительных отпусках, отпусках за ненормированный рабочий день и отпусках без сохранения денежного содержания (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания обучения, основание);
- реквизиты и сведения документов о трудовой деятельности, в том числе сведения о номере, серии, дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней; информация о трудовой деятельности до приема на работу; информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, причины увольнения); стаж работы;
- реквизиты и сведения документов об участии в конкурсах, конференциях, семинарах, о публикациях;
- реквизиты и сведения документов содержащих информацию о государственных наградах, иных наградах и знаков отличия, почетных званий, поощрений, медалей (наименование, номер, дата награды);
- реквизиты и сведения документов содержащих информацию о работе сотрудника, в том числе: основание трудоустройства, дата основания поступления на работу и назначения на должность, дата основания назначения, перевода, перемещения на иную должность, наименование замещаемых должностей с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, данные об оплате труда, данные о поощрении (взыскании);
- реквизиты и сведения документов, удостоверяющих положение законного представителя по отношению к ребенку (для законного представителя с целью оформления налогового вычета);
- реквизиты и сведения медицинского заключения по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу (личная медицинская книжка, медицинские справки и, или результаты анализов (для допуска в образовательную организацию);
- реквизиты и сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- реквизиты и сведения свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- реквизиты и сведения свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);
- реквизиты и сведения справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно–правовому регулированию в сфере внутренних дел РФ;
- реквизиты и сведения справки, выданной органами МВД России, о том, является или не является лицо подвергнутому 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 подвергнутому административному наказанию (п. п. 14, 15 Административного регламента, утвержденного Приказом МВД России от 24.10.2016 N 665);
- реквизиты и сведения страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- сведения о доходах;
- сведения о пребывании за границей;
- сведения о разряде, классе (категории) квалификации или наличии специальных знаний – при

поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших), иждивенцах;

– табельный номер;

– фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

– фотография;

– число, месяц, год рождения;

– членство в профсоюзе;

– иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Положения.

3.1.2. В целях, указанных в пункте 3.1. настоящего Положения обрабатываются следующие категории персональных данных обучающихся, родителей обучающихся (законных представителей):

– адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания, временного пребывания), в том числе реквизиты документа, подтверждающего адрес регистрации, временного пребывания);

– идентификатор на портале «Петербургское образование»;

– информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

– информация о потребности в адаптированной программе обучения;

– информация о трудной жизненной ситуации, о жилищных условиях;

– личная подпись родителя (совершеннолетнего обучающегося);

– медицинская карта для образовательного учреждения (форма 26/у); медицинская карта ДООУ (для обучающихся дошкольного отделения); медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у обучающегося заболеваний, препятствующего поступлению в ОО (медицинские справки и, или результаты анализов (для допуска в образовательную организацию), назначения аллергостола для организации питания, прививочный сертификат, группа здоровья, физкультурная группа, информация о потребности в длительном лечении);

– медицинские документы, разрешающие родителю (законному представителю) пребывание в дошкольном отделении совместно с ребенком (для родителей (законных представителей) в период адаптации;

– место рождения;

– направление в дошкольное отделение ОО (оригинал документа, реквизиты: номер и дата);

– номер контактного телефона, сведения о других способах связи;

– номер личного дела;

– пол;

– реквизиты и сведения документа о принадлежности к льготной категории (вид (наименование льготы), серия, номер документа, категория льготы, дата выдачи документа, основание);

– реквизиты и сведения документа удостоверяющего личность (вид, серия, номер документа, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения);

– реквизиты и сведения документов, подтверждающих законность пребывания на территории РФ (для граждан других стран и лиц без гражданства);

– реквизиты и сведения документов, подтверждающих право на получение компенсации части родительской платы за содержание обучающегося на дошкольном отделении;

– реквизиты и сведения документов, подтверждающих право на получение компенсации части родительской платы за питание обучающегося школы и выплаты денежной компенсации за питание обучающегося на дому;

– реквизиты и сведения документов, удостоверяющих положение законного представителя по отношению к ребенку (для законного представителя, кроме родителей обучающихся);

– реквизиты и сведения протокола комиссии ЦПМПК, ТПМПК;

– реквизиты и сведения свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении);

– реквизиты и сведения свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

– реквизиты и сведения страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

– реквизиты и сведения, содержащиеся в договоре о зачислении обучающегося, дополнительных соглашениях к договору;

– реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

- родной язык (для обучающегося);
- сведения о должности и месте работы родителей (законных представителей), рабочий адрес, рабочий телефон), рабочий адрес, рабочий телефон);
- сведения о зачислении в ОО;
- сведения о предыдущем и последующем месте обучения.
- сведения о приеме, переводе и отчислении обучающегося;
- сведения об успеваемости обучающегося;
- семейное положение; признак семьи (особый статус), состав семьи и сведения о близких родственниках;
- степень родства;
- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- юридический статус родителя (законного представителя);
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Положения.

3.1.3. В целях, указанных в пункте 3.1. настоящего Положения, в том числе однократного пропуска на территорию ОО, обрабатываются следующие категории персональных данных клиентов и контрагентов оператора (физических лиц), представителей, работников клиентов и контрагентов оператора (юридических лиц):

- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания, временного пребывания), в том числе реквизиты документа, подтверждающего адрес регистрации, временного пребывания);
- информация о гражданстве;
- место рождения;
- реквизиты и сведения документа удостоверяющего личность (вид, серия, номер документа, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения);
- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;

3.2. В ОО создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках, обучающихся, родителях обучающихся (законных представителях) в единичном или сводном виде:

3.2.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестации работников;
- дела, содержащие материалы служебных расследований;
- справочно–информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству ОО, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства ОО);
- документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом ОО.

3.2.2. Документы, содержащие персональные данные об обучающихся, родителях обучающихся (законных представителях):

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления при зачислении в ОО, переводе, отчислении;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, служебных расследований;
- справочно–информационный банк данных по обучающимся (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству ОО, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

3.3. На официальном сайте ОО в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273–ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации" (с изменениями и дополнениями), Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно–телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации» (с изменениями и дополнениями) указывается следующая информация о руководящих и педагогических работниках:

- адреса электронной почты;
- данные о повышении квалификации и (или) переподготовке (при наличии);
- занимаемая должность (должности);
- квалификационная категория (при наличии);
- контактные телефоны;
- наименование направления подготовки и (или) специальности;
- общий стаж работы;
- преподаваемые дисциплины;
- стаж работы по специальности;
- уровень образования;
- ученую степень (звание) (при наличии);
- фамилия, имя, отчество.

4. Условия, порядок получения и обработки персональных данных

4.1. Обработка персональных данных в ОО осуществляется при условии получения письменного согласия работника, гражданина, претендующего на замещение должности в ОО, обучающегося, родителей обучающегося (законных представителей) (далее – Субъекты ПД).

4.2. Все персональные данные Субъекта ПД, следует получать у него самого. Субъект ПД представляет в ОО достоверные сведения о себе. В случае возникновения необходимости получения персональных данных Субъекта ПД у третьей стороны, следует известить об этом Субъекта ПД заранее и получить от него письменное согласие в соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации. Должностное лицо ОО должно сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.3. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу персональные данные Субъекта ПД, не предусмотренные разделом 3 настоящего Положения и относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации к специальным категориям персональных данных, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Трудовым кодексом или иными федеральными законами. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

4.4. Обработка специальных категорий персональных данных Субъектов ПД, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 3.1 настоящего Положения, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2, пункта 4, пункта 8 части 2 статьи 10 Федерального закона "О персональных данных" и положениями Трудового кодекса Российской Федерации.

4.5. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных Субъектов ПД, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 3.1 настоящего Положения, в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона "О персональных данных" и Федерального закона "О противодействии коррупции", Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

4.7. При сборе персональных данных сотрудник ОО, в чьи обязанности входит осуществлять сбор (получение) персональных данных непосредственно от Субъектов ПД (далее – документовед) обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные (приложение 1 к Положению).

4.8. Первичная обработка персональных данных Субъектов ПД осуществляется документоведом и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, которые осуществляются путем:

– получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в ОО);

– копирования оригиналов документов;

– внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

– формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

– внесения персональных данных, в информационные системы, используемые в ОО;

4.9. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных Субъектов ПД осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

4.10. Письменное согласие Субъекта ПД на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в п. п. 1 – 9 ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152–ФЗ (приложение 2 к Положению):

– фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, реквизиты основного документа, удостоверяющего его личность;

– фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, реквизиты основного документа, удостоверяющего его личность, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

– наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

– цель обработки персональных данных;

– перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

– наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

– перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

– срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

– подпись субъекта персональных данных.

4.11. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека, гражданина ОО и его представителя при обработке персональных данных Субъектов ПД должны соблюдать следующие общие требования:

– при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных ОО должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

– при принятии решений, затрагивающих интересы Субъектов ПД, ОО не имеет права основываться на персональных данных Субъекта ПД, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

– защита персональных данных Субъекта ПД от неправомерного их использования или утраты обеспечивается ОО за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

– Субъект ПД должен быть ознакомлен под расписку с документами ОО, устанавливающими порядок обработки персональных данных Субъектов ПД, а также об их правах и обязанностях в этой области;

– Субъект ПД не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

– ОО и Субъекты ПД должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных Субъектов ПД.

4.12. Порядок обработки персональных данных Субъектов ПД в информационных системах:

4.12.1. Обработка персональных данных Субъектов ПД в ОО осуществляется как на бумажных носителях, так и в информационной системе Параграф 3, Параграф 3 ДОУ, БД «Метро» на автоматизированных рабочих местах сотрудников ОО.

4.12.2. Автоматизированные рабочие места сотрудников ОО предполагают обработку персональных данных Субъектов ПД, предусмотренных пунктом 3.1. настоящего Положения.

4.12.3. Работникам ОО, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах ОО, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе ОО. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами работников ОО.

4.13. В соответствии с законодательством Российской Федерации ОО осуществляет обработку персональных данных Субъектов ПД в рамках межведомственного информационного взаимодействия в электронном виде и на бумажных носителях с федеральными органами государственной власти. ОО на основании поступивших межведомственных запросов направляет информацию, включающую персональные данные субъектов, обрабатываемые в ОО, в следующие федеральные органы исполнительной власти:

- Администрации Василеостровского района Санкт–Петербурга;
 - Агентство занятости населения Василеостровского района Санкт–Петербурга;
 - Военный комиссариат;
 - ГБУ ДППО ЦПКС «Информационно–методический центр» Василеостровского района;
 - Городскому координатору АИС «Параграф 3», АИС «Параграф ДОУ» СПбЦОКОиИТ Санкт–Петербурга;
 - ГУП «Петербургский метрополитен»;
 - ГБУ ДО Дом детского творчества «На 9–ой линии» Василеостровского района Санкт–Петербурга;
 - Комитет по информатизации и связи Санкт–Петербурга;
 - Комитет по образованию Санкт–Петербурга;
 - Комитет по социальной политике Санкт–Петербурга;
 - Комитет по труду и занятости населения Санкт–Петербурга;
 - Комитет финансов Санкт–Петербурга – государственная информационная система Санкт–Петербурга «Единая информационно–аналитическая система бюджетного (бухгалтерского) учёта» (далее – ГИС ЕИАСБУ) (обработка и хранение персональных данных);
 - Отдел образования Василеостровского района администрации Санкт–Петербурга;
 - Отдел Управления миграции главного управления Министерства внутренних дел России по городу Санкт–Петербургу и Ленинградской области по Василеостровскому району города Санкт–Петербурга (только для граждан иностранных государств);
 - Отделы опеки и попечительства муниципальных советов Санкт–Петербурга;
 - Районному координатору АИС «Параграф 3», АИС «Параграф ДОУ» ГБУ ДППО ЦПКС «Информационно–методический центр» Василеостровского района Санкт–Петербурга;
 - СПб ГБУЗ «Городская поликлиника №3», детское поликлиническое отделение №5;
 - СПб ГБУЗ Психоневрологический диспансер (по запросу);
 - СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Василеостровского района Санкт–Петербурга»;
 - ТПМПК, ЦПМПК Санкт–Петербурга (по запросу);
 - Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по городу Санкт–Петербургу в Адмиралтейском, Василеостровском, Центральном районах;
 - Федеральную налоговую службу (сведения об учредителях – физических лицах);
 - Филиал ФБУЗ ЦГиЭ Роспотребнадзора в Адмиралтейском, Василеостровском, Центральном районах;
 - Фонд социального страхования.
- 4.12. Трансграничная передача персональных данных Субъектов ПД ОО не проводится.

5. Передача и хранение персональных данных

5.1. При передаче персональных данных Субъекта ПД ОО должно соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия Субъекта ПД, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами;
- не сообщать персональные данные Субъекта ПД в коммерческих целях без его письменного согласия;

– предупредить лиц, получивших персональные данные Субъекта ПД, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными Субъектов ПД в порядке, установленном Трудовым кодексом или иными федеральными законами;

– осуществлять передачу персональных данных Субъекта ПД в ОО в соответствии с настоящим Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

– разрешать доступ к персональным данным Субъектов ПД только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные Субъектов ПД, которые необходимы для выполнения конкретной функции. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности) (приложение 3 к Положению);

– не запрашивать информацию о состоянии Субъектов ПД, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Субъектом трудовой функции или обучения в ОО;

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

5.2. Сроки обработки и хранения персональных данных Субъектов ПД определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных Субъектов ПД:

– Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок, поощрениях, материальной помощи), личных делах, личных карточках работников ОО подлежат хранению в ОО в течение двух лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив ОО в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

– Персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о командировках, о дисциплинарных взысканиях Субъектов ПД подлежат хранению в ОО в течение 5 лет.

– Персональные данные, содержащиеся в приказах ОО по обучающимся подлежат хранению в ОО в течение 10 лет, в личных делах обучающихся (после окончания обучения в ОО) – 3 года.

– Персональные данные, предоставляемые Субъектами ПД на бумажном носителе в связи с предоставлением ОО государственных услуг и исполнением государственных функций, хранятся на бумажных носителях в ОО в составе личных дел.

– Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

5.3. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящим Положением.

5.4. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных ОО, указанные в пункте 4.12.1 настоящего Положения, соответствует сроку хранения бумажных оригиналов.

5.5. Условием прекращения обработки персональных данных может являться достижение целей обработки персональных данных, истечение срока действия согласия или отзыв согласия Субъекта ПД на обработку его персональных данных, а также неправомерной обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является Субъект ПД или иным соглашением между оператором и субъектом ПД.

6. Обеспечение безопасности персональных данных

6.1. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных ОО, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

– определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных ОО;

– применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных ОО, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

– применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;

– оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

- учет машинных носителей персональных данных;
- обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;
- восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных ОО, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных ОО;
- контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

6.2. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах персональных данных ОО осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

6.3. Доступ к персональным данным, находящимся в информационных системах персональных данных ОО, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

6.4. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных ОО уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

7. Доступ к персональным данным

7.1. Право доступа к персональным данным Субъектов ПД в ОО имеют:

- директор;
- документовед;
- заместитель директора;
- инженер по ОТ;
- кладовщик;
- медицинский работник;
- охрана;
- педагогические работники;
- руководитель дошкольного отделения.

7.2. Субъект ПД ОО имеет право на получение информации, касающейся обработки личных персональных данных, в том числе:

- подтверждение факта обработки персональных данных в ОО;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- применяемые в ОО способы обработки персональных данных;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в ОО;
- получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требовать от ОО уточнения, исправления неполных, неверных, устаревших данных, блокирования или уничтожения, недостоверных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, или не являющихся необходимыми для заявленной цели обработки. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
- получать от Работодателя сведения о наименовании и месте нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона.
- требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

7.3. Сведения, указанные в пункте 7.2. настоящего Положения, должны быть предоставлены Субъекту

ПД или его представителю оператором безвозмездно в доступной форме при обращении либо при получении запроса Субъекта ПД, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных. Запрос должен содержать:

- номер основного документа, удостоверяющего личность Субъекта ПД или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- сведения, подтверждающие участие Субъекта ПД в правоотношениях с оператором персональных данных (номер договора, дата заключения договора) либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в ОО, подпись Субъекта ПД или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. В случае, если сведения указанные в пункте 7.2. настоящего Положения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления Субъекту ПД или его представителю по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в ОО или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом.

7.5. Субъект ПД или его представитель вправе обратиться повторно в ОО или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 7.2. настоящего Положения, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 7.4 настоящего Положения, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 7.3 настоящего Положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7.6. ОО вправе отказать Субъекту ПД в выполнении запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 7.3, 7.4, 7.5 настоящего Положения. Такой отказ должен быть обоснованным, мотивированным и содержать ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа в срок, не превышающий 30 дней со дня обращения Субъекта ПД или его представителя либо с даты получения запроса Субъекта ПД или его представителя.

7.7. Право Субъекта ПД на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе, если доступ Субъекта ПД к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц в соответствии с п.8 ст.14 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

8. Организация обработки персональных данных в ОО

8.1. Директором ОО назначается ответственное лицо за организацию обработки персональных данных из числа работников ОО, относящихся к группе должностей категории «руководители» или «специалисты» в соответствии с распределением обязанностей.

8.2. Ответственный за обработку персональных данных ОО в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

8.3. Ответственный за обработку персональных данных вправе иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в ОО и включающей:

- цели обработки персональных данных;
- категории обрабатываемых персональных данных;
- категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
- правовые основания обработки персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, общее описание используемых ОО способов обработки персональных данных;
- описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;
- дату начала обработки персональных данных;
- срок или условия прекращения обработки персональных данных;
- сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;
- сведения о месте нахождения базы данных информации, содержащей персональные данные граждан Российской Федерации;
- сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;
- привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных,

обрабатываемых в ОО, иных работников ОО с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

8.4. Ответственный за обработку персональных данных ОО обязан:

– организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в ОО от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

– осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками ОО, указанными в пункте 7.1 настоящего Положения (далее – операторы), требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

– доводить до сведения операторов ОО положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

– организовывать прием и обработку обращений и Субъектов ПД, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в ОО;

– в случае нарушения в ОО требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав Субъектов ПД.

8.5. Ответственный за обработку персональных данных в ОО несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в ОО в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

9. Порядок уточнения, блокирования и уничтожения персональных данных

9.1. Оператор при обращении к нему Субъекта ПД либо при получении запроса Субъекта ПД или его представителя обязан:

9.1.1. Осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому Субъекту ПД, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществлялась другим лицом, действующим по поручению оператора) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки;

9.1.2. Осуществить блокирование в случае выявления неточных персональных данных относящихся к этому Субъекту ПД, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществлялась другим лицом, действующим по поручению оператора) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы Субъекта ПД или третьих лиц;

9.1.3. Уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществлялась другим лицом, действующим по поручению оператора) в случае подтверждения факта неточности персональных данных на основании сведений, представленных субъектом ПД или его представителем в течение 7 рабочих дней со дня предоставления таких сведений и снять блокирование персональных данных;

9.1.4. Внести необходимые изменения в персональные данные со дня предоставления Субъектом ПД или его представителем, сведений подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными в срок, не превышающий 7 рабочих дней;

9.1.5. Обязан уничтожить персональные данные со дня предоставления Субъектом ПД или его представителем, сведений подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки в срок, не превышающий 7 рабочих дней;

9.1.6. Обязан уведомить Субъекта ПД или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого Субъекта ПД были переданы.

9.2. Оператор в случае выявления неправомерной обработки персональных данных обязан:

9.2.1. Прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных, лицом, действующим по поручению оператора, в срок не превышающий 3 рабочих дня с момента такого выявления. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, оператор в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение;

9.2.2. Уведомить Субъекта ПД или его представителя об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных.

9.3. Оператор в случае достижения цели обработки персональных данных обязан:

9.3.1. Прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществлялась другим лицом, действующим по поручению оператора);

9.3.2. Уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществлялась другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПД, иным соглашением между оператором и Субъектом ПД либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия Субъекта ПД на основаниях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152–ФЗ или другими федеральными законами.

9.4. Оператор в случае отзыва Субъектом ПД согласия на обработку его персональных данных обязан:

9.4.1. Прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществлялась другим лицом, действующим по поручению оператора).

9.4.2. Уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществлялась другим лицом, действующим по поручению оператора) в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является Субъект ПД, иным соглашением между оператором и Субъектом ПД либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия Субъекта ПД на основаниях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152–ФЗ или другими федеральными законами.

9.5. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в п. 9.2, 9.3, 9.4 пункта 9 настоящего Положения, оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществлялась другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

9.6. Ответственным за документооборот и архивирование в ОО, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

9.7. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии ОО, состав которой утверждается приказом директора ОО. По итогам заседания составляются протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами комиссии и утверждается руководителем ОО. По окончании процедуры уничтожения (механическим способом или шредированием) документов должностным лицом ОО, ответственным за архивную деятельность, составляется соответствующий Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

9.8. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных Субъектов ПД, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско–правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

11. Заключительные положения

11.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются общим собранием работников ОО и утверждаются приказом директора ОО.

11.2. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

11.3. Если отдельные вопросы, возникающие в процессе взаимоотношений участников процесса обработки персональных данных, не нашли своего разрешения в тексте данного Положения, указанные вопросы регулируются соответствующими нормами действующего законодательства РФ.

11.4. Все работники ОО должны быть ознакомлены под подпись с Положением и изменениями к нему.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа № 755 «Региональный Центр аутизма»
Василеостровского района Санкт–Петербурга

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

Уважаемый (–ая), _____!
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152–ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 №273–ФЗ «Об образовании в РФ», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» для приема ребенка в ГБОУ № 755 Санкт–Петербурга «Региональный Центр аутизма», являющееся оператором персональных данных (регистрационный номер 78–17–003768 в реестре операторов персональных данных) необходимо предоставить персональные данные ребенка и родителей (законных представителей).

В случае отказа предоставить свои персональные данные и персональные данные ребенка, оператор не сможет на законных основаниях осуществлять их обработку, что приведет к следующим юридическим последствиям:

- невозможность предоставления государственных услуг в сфере образования и осуществления образовательной деятельности, оказываемых образовательным учреждением: зачисление на дошкольное отделение, зачисление в первый класс, зачисление в 1–11 классы, в том числе по переводу из другой образовательной организации. Ведение электронного дневника и электронного журнала учащегося. Проведение государственной (итоговой) аттестации учащихся. Предоставление информации из базы данных субъекта Российской Федерации о результатах единого государственного экзамена;
- невозможность выдачи соответствующих документов государственного образца об образовании и их дубликатов;
- невозможность поддержки межведомственного взаимодействия с целью обеспечения льготным питанием, льготными проездными билетами, медицинским обслуживанием в образовательном учреждении.

В соответствии с законодательством в области персональных данных Вы имеете право:

- на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора своих персональных данных, а также на ознакомление с этими персональными данными;
- требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;
- на получение при личном обращении или при направлении запроса информации, касающейся обработки своих персональных данных;
- на обжалование действия или бездействия оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке; на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

(дата)

(фамилия, инициалы и подпись сотрудника оператора)

(дата)

(фамилия, инициалы и подпись субъекта персональных данных)

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа № 755 «Региональный Центр аутизма»
Василеостровского района Санкт–Петербурга

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

Уважаемый (–ая), _____!
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152–ФЗ «О персональных данных», Трудовым Кодексом Российской Федерации для заключения трудового договора и приема на работу в ГБОУ № 755 Санкт–Петербурга «Региональный Центр аутизма», являющееся оператором персональных данных (регистрационный номер 78–17–003768 в реестре операторов персональных данных) Вам необходимо предоставить Ваши персональные данные.

В случае отказа предоставить свои персональные данные, оператор не сможет на законных основаниях осуществлять их обработку, что приведет к следующим юридическим последствиям: невозможность оформления трудовых отношений.

В соответствии с законодательством в области персональных данных Вы имеете право:

- на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора своих персональных данных, а также на ознакомление с этими персональными данными;
- требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;
- на получение при личном обращении или при направлении запроса информации, касающейся обработки своих персональных данных;
- на обжалование действия или бездействия оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке; на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

(дата)

(фамилия, инициалы и подпись сотрудника оператора)

(дата)

(фамилия, инициалы и подпись субъекта персональных данных)

**СОГЛАСИЕ
РАБОТНИКА НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный (–ая) по адресу: _____
(индекс и адрес регистрации согласно паспорту)

проживающий (–ая) по адресу: _____
(индекс и адрес проживания)

паспорт серия _____ № _____ выдан _____
(орган, выдавший паспорт и дата выдачи, код подразделения)

настоящим своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку моих персональных данных в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школе № 755 «Региональный Центр аутизма» Василеостровского района Санкт–Петербурга (далее – ОО), находящегося по юридическому адресу: 7–я линия В. О., дом 66, литера А. Санкт–Петербург, 199004.

К обрабатываемым персональным данным относятся: анкетные данные, предоставленные мною при поступлении на работу или в процессе работы, в том числе: автобиография; адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания, временного пребывания), в том числе реквизиты документа, подтверждающего адрес регистрации, временного пребывания); занимаемая должность (специальность, профессия); реквизиты и сведения документов содержащих информацию о государственных наградах, иных наградах и знаков отличия, почетных званий, поощрений, медалей (наименование, номер, дата награды); реквизиты и сведения свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН); идентификатор на портале «Петербургское образование»; информация о владении иностранными языками, наименование и степень владения; информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства); реквизиты и сведения документов о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках, дополнительных отпусках, отпусках за ненормированный рабочий день и отпусках без сохранения денежного содержания (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания обучения, основание); реквизиты и сведения справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно–правовому регулированию в сфере внутренних дел РФ; информация об оформленных допусках к государственной тайне; информация, реквизиты и сведения, содержащиеся в трудовом договоре (соглашении) о приеме на работу, дополнительных соглашениях к трудовому договору (соглашению); личная подпись сотрудника; реквизиты и сведения медицинского заключения по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу (личная медицинская книжка, медицинские справки и, или результаты анализов (для допуска в образовательную организацию); место рождения; номер банковской карты, расчетного счета; номер контактного телефона, сведения о других способах связи; номер личного дела; пол; реквизиты и сведения документа удостоверяющего личность (вид, серия, номер документа, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения); реквизиты и сведения свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния; реквизиты и сведения документов, удостоверяющих положение законного представителя по отношению к ребенку (для законного представителя с целью оформления налогового вычета); реквизиты и сведения страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования; реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС); реквизиты и сведения документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС, категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состоит на воинском учете, отметка о снятии с учета); реквизиты и сведения документа о временной нетрудоспособности работника; сведения о доходах; сведения о пребывании за границей; реквизиты и сведения документа о принадлежности к льготной категории (вид (наименование льготы), серия, номер документа, категория льготы, дата выдачи документа, основание); реквизиты и сведения документа о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; реквизиты и сведения документов содержащих информацию о работе сотрудника, в том числе: основание трудоустройства, дата основания поступления на работу и назначения на должность, дата основания назначения, перевода, перемещения на иную должность, наименование замещаемых должностей с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, данные об оплате труда, данные о поощрении (взыскании); реквизиты и сведения документов об участии в конкурсах, конференциях, семинарах, о публикациях; сведения о разряде, классе (категории) квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; реквизиты и сведения документов о трудовой деятельности, в том числе сведения о номере, серии, дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней; информация о трудовой деятельности до приема на работу; информация о трудовом стаже (место работы, должность,

период работы, причины увольнения); стаж работы; реквизиты и сведения документа об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании; реквизиты и сведения документа об установлении квалификационной категории, аттестации на соответствие занимаемой должности; реквизиты и сведения документа об ученой степени, ученом звании; семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших), иждивенцах; реквизиты и сведения справки, выданной 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. 14, 15 Административного регламента, утвержденного Приказом МВД России от 24.10.2016 N 665); табельный номер; фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения); фотография; число, месяц, год рождения, членство в профсоюзе.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

- выполнения мною должностных обязанностей (трудовой функции), в том числе выполнения работы и продвижения по службе, получения образования, обучения, повышения квалификации, предоставления гарантий и компенсаций, медицинского обслуживания;
- обеспечение установленных законодательством Российской Федерации условий труда, корректного документального оформления трудовых правоотношений между мною и ОО;
- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- контроля количества и качества выполняемой работы и предоставляемых услуг, учета результатов исполнения должностных обязанностей;
- проведения мониторинговых исследований, формирования статистических и аналитических отчетов;
- информационного обеспечения для формирования общедоступных источников персональных данных (на сайте ОО);
- обеспечения личной безопасности, сохранности личного имущества;
- противодействия коррупции;
- предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Наименование оператора	Адрес оператора
Агентство занятости населения Василеостровского района Санкт-Петербурга	ул. Шевченко, д.27, Санкт-Петербург, 199406
Администрация Василеостровского района Санкт-Петербурга	Большой пр-кт В.О., д.55, Санкт-Петербург, 199178
Военный комиссариат Санкт-Петербурга	Большой проспект В.О., 55Б, Санкт-Петербург, 199178
ГБУ ДППО ЦПКС «Информационно-методический центр» Василеостровского района	10-я линия В.О., Санкт-Петербург, 199178
Городской координатор АИС «Параграф 3», АИС «Параграф ДОУ» СПбЦОКОиИТ Санкт-Петербурга	Миргородская ул., д.16, Санкт-Петербург, 191024
Комитет по информатизации и связи Санкт-Петербурга	Смольный, Санкт-Петербург, 191060
Комитет по образованию Санкт-Петербурга	пер. Антоненко, д.8, Санкт-Петербург, 190000
Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга	Новгородская ул., 20, Санкт-Петербург, 191144
Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга	ул. Галерная, д. 7, Санкт-Петербург, 190000
Комитет финансов Санкт-Петербурга – государственная информационная система Санкт-Петербурга «Единая информационно-аналитическая система бюджетного (бухгалтерского) учёта» (ГИС ЕИАСБУ).	Новгородская ул., д.20, литера А, Санкт-Петербург, 191144
Отдел образования администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга	10-я линия В.О., Санкт-Петербург, 199178
Районный координатор АИС «Параграф 3», АИС «Параграф ДОУ» ГБУ ДППО ЦПКС «Информационно-методический центр» Василеостровского района Санкт-Петербурга	7я линия В. О., д.5658, Санкт-Петербург, 199004
СПб ГБУЗ «Городская поликлиника №3»	Железноводская ул., д.64, Санкт-Петербург, 199155
СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга»	10-я линия В.О., Санкт-Петербург, 199178
Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по городу Санкт-Петербургу в Адмиралтейском, Василеостровском,	3-я Красноармейская ул., д.18, Санкт-Петербург, 190005

Центральном районах	
Федеральную налоговую службу (сведения об учредителях – физических лицах)	МИФНС №15 – Красного Текстильщика ул., д.10–12, лит.О, Санкт–Петербург 191124
Филиал ФБУЗ ЦГ Роспотребнадзора в Адмиралтейском, Василеостровском, Центральном районах	17–я линия В.О., д.16, Санкт–Петербург, 199178
Фонд социального страхования	Невский пр., д. 178, Санкт–Петербург, 190900

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, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

ОО гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и «Положением о порядке обработки и защите персональных данных», с которым я ознакомлен(а) при трудоустройстве в ОО.

Данное Согласие действует с момента заключения мною Трудового договора с ОО и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации и может быть отозвано путем подачи мною письменного заявления. Извещать о прекращении обработки моих персональных данных не требую.

Я проинформирован, что ОО будет обрабатывать поименованные в согласии персональные данные, как автоматизированным способом обработки (в Информационной системе «Параграф 3» «Параграф ДОУ» ООО «Внедренческий Центр Комплекс»), так и без использования средств автоматизации.

Я подтверждаю, что предоставленные мною персональные данные являются полными, актуальными и достоверными.

Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных персональных данных.

Я подтверждаю, что давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

Предоставленные данные соответствуют предъявленным документам, удостоверяющим личность.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РЕБЕНКА**

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный (–ая) по адресу: _____
(индекс и адрес регистрации согласно паспорту)

проживающий (–ая) по адресу: _____
(индекс и адрес проживания)

паспорт серия _____ № _____ выдан _____
(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

являясь родителем (законным представителем)
Ф.И.О. ребенка (полностью), дата рождения _____

на основании _____

(документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем ребенка (попечного))

настоящим своей волей и в своем интересе своего ребенка (попечного) выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (попечного) (далее – Обучающегося) в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школе № 755 «Региональный Центр аутизма» Василеостровского района Санкт–Петербурга (далее – ОО), находящегося по юридическому адресу: 7–я линия В. О., дом 66, литера А. Санкт–Петербург, 199004.

К обрабатываемым персональным данным относятся:

– **Родителя (законного представителя)** адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания, временного пребывания), в том числе реквизиты документа, подтверждающего адрес регистрации, временного пребывания); реквизиты и сведения документов, подтверждающих законность пребывания на территории РФ (для граждан других стран и лиц без гражданства); идентификатор на портале «Петербургское образование»; информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства); информация о трудной жизненной ситуации, о жилищных условиях; личная подпись родителя; медицинские документы, разрешающие родителю (законному представителю) пребывание в дошкольном отделении совместно с ребенком (для родителей (законных представителей) в период адаптации); сведения о должности и месте работы родителей (законных представителей), рабочий адрес, рабочий телефон; место рождения; номер контактного телефона, сведения о других способах связи; пол; реквизиты и сведения документа удостоверяющего личность (вид, серия, номер документа, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения); реквизиты и сведения и сведения документов, подтверждающих право на получение компенсации части родительской платы за содержание обучающегося на дошкольном отделении; реквизиты и сведения документов, подтверждающих право на получение компенсации части родительской платы за питание обучающегося школы и выплаты денежной компенсации за питание обучающегося на дому; реквизиты и сведения документов, удостоверяющих положение законного представителя по отношению к ребенку (для законного представителя, кроме родителей обучающихся); реквизиты и сведения свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния; реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС); семейное положение, признак семьи (особый статус), состав семьи и сведения о близких родственниках; степень родства; юридический статус родителя (законного представителя); фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения); число, месяц, год рождения.

– **Обучающегося:** адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания, временного пребывания), в том числе реквизиты документа, подтверждающего адрес регистрации, временного пребывания); идентификатор на портале «Петербургское образование»; реквизиты и сведения документов, подтверждающих законность пребывания на территории РФ (для граждан других стран и лиц без гражданства); информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства); информация о потребности в адаптированной программе обучения; сведения о предыдущем и последующем месте обучения; личная подпись совершеннолетнего обучающегося; реквизиты и сведения, содержащиеся в договоре о зачислении обучающегося, дополнительных соглашениях к договору; информация о трудной жизненной ситуации, о жилищных условиях; медицинская карта для образовательного учреждения (форма 26/у); медицинская карта ДОУ (для обучающихся дошкольного отделения); медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у обучающегося заболеваний, препятствующего поступлению в ОО (медицинские справки и, или результаты анализов (для допуска в образовательную организацию), назначения алергостола для организации питания, прививочный сертификат, группа здоровья, физкультурная группа, информация о потребности в длительном лечении; место рождения; направление в дошкольное отделение ОО (оригинал документа, реквизиты: номер и дата); номер личного дела; пол; реквизиты и сведения документа удостоверяющего личность (вид, серия, номер документа, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения); реквизиты и сведения свидетельства

государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении); реквизиты и сведения страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования; реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС); родной язык (для обучающегося); реквизиты и сведения протокола комиссии ЦПМПК, ТПМПК; сведения о зачислении в ОО; сведения о приеме, переводе и отчислении обучающегося; реквизиты и сведения документа о принадлежности к льготной категории (вид (наименование льготы), серия, номер документа, категория льготы, дата выдачи документа, основание); сведения об успеваемости обучающегося; семейное положение, признак семьи (особый статус), состав семьи и сведения о близких родственниках; степень родства; юридический статус родителя (законного представителя); фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения); число, месяц, год рождения.

Я даю согласие на использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (опекаемого) в целях:

- получения государственных услуг в сфере образования и осуществления образовательной деятельности обучающихся;
- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содержания обучающихся;
- медицинского обслуживания;
- предоставления гарантий и компенсаций;
- контроля количества и качества выполняемой работы и предоставляемых услуг;
- планирования, организации, регулирования и контроля деятельности ОО в целях осуществления государственной политики в области образования;
- повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования;
- обеспечения личной безопасности, сохранности личного имущества;
- противодействия коррупции;
- предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Наименование оператора, адрес оператора, срок действия согласия	Комитет по информатизации и связи Санкт-Петербурга адрес: Смольный, Санкт-Петербург, 191060 На срок: в течение 5 лет с даты подписания и до окончания образовательных отношений.	
Перечень персональных данных	Персональные данные родителей (законных представителей), обучающихся	
Наименование оператора, адрес оператора, срок действия согласия	Комитет по образованию Санкт-Петербурга	адрес: пер. Антоненко, д.8, Санкт-Петербург, 190000
	Администрация Василеостровского района Санкт-Петербурга	адрес: Большой пр-кт В.О., д.55, Санкт-Петербург, 199178
	На срок: в течение 5 лет с даты подписания и до окончания образовательных отношений	
Перечень персональных данных	<p>– Родителей (законных представителей): фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения; место рождения; информация о гражданстве; реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС); реквизиты и сведения документа удостоверяющего личность (вид, серия, номер документа, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения); адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания, временного пребывания), в том числе реквизиты документа, подтверждающего адрес регистрации, временного пребывания); степень родства; юридический статус родителя (законного представителя); реквизиты и сведения документов, удостоверяющих положение законного представителя по отношению к ребенку (для законного представителя, кроме родителей обучающихся); реквизиты и сведения документов, подтверждающих право на получение компенсации части родительской платы за содержание обучающегося на дошкольном отделении; реквизиты и сведения документов, подтверждающих право на получение компенсации части родительской платы за питание обучающегося школы и выплаты денежной компенсации за питание обучающегося на дому; номер контактного телефона, сведения о других способах связи.</p> <p>– Обучающегося: фамилия, имя, отчество; пол; число, месяц, год рождения; информация о гражданстве; реквизиты и сведения документов, подтверждающих законность пребывания на территории РФ (для граждан других стран и лиц без гражданства); адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания, временного пребывания), в том числе реквизиты документа подтверждающего адрес регистрации, временного пребывания); направление в дошкольное отделение ОО (оригинал документа, реквизиты: номер и дата); информация о трудной жизненной ситуации; место рождения; родной язык (для обучающегося); реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС); реквизиты и</p>	

	<p>сведения документа удостоверяющего личность (вид, серия, номер документа, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения); реквизиты и сведения свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении); семейное положение, степень родства; юридический статус родителя (законного представителя); состав семьи и сведения о близких родственниках; группа здоровья; физкультурная группа; информация о потребности в длительном лечении; информация о потребности в адаптированной программе обучения; сведения о предыдущем и последующем месте обучения; реквизиты и сведения документа о принадлежности к льготной категории (вид (наименование льготы), серия, номер документа, категория льготы, дата выдачи документа, основание).</p>	
<p>Наименование оператора, адрес оператора, срок действия согласия</p>	<p>Отдел образования администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга</p>	<p>адрес: 10-я линия В.О., Санкт-Петербург, 199178</p>
	<p>Городской координатор АИС «Параграф 3», АИС «Параграф ДОУ» СПбЦОКОиИТ Санкт-Петербурга</p>	<p>адрес: Миргородская ул., д.16, Санкт-Петербург, 191024</p>
	<p>Районный координатор АИС «Параграф 3», АИС «Параграф ДОУ» ГБУ ДПЮ ЦПКС «Информационно-методический центр» Василеостровского района Санкт-Петербурга</p>	<p>адрес: 7я линия В. О., д.5658, Санкт-Петербург, 199004</p>
	<p>На срок: в течение 5 лет с даты подписания и до окончания образовательных отношений</p>	
<p>Перечень персональных данных</p>	<p>– Родителей (законных представителей): фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения; место рождения; информация о гражданстве; реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС); реквизиты и сведения документа удостоверяющего личность (вид, серия, номер документа, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения); адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания, временного пребывания), в том числе реквизиты документа, подтверждающего адрес регистрации, временного пребывания); степень родства; юридический статус родителя (законного представителя); реквизиты и сведения документов, удостоверяющих положение законного представителя по отношению к ребенку (для законного представителя, кроме родителей обучающихся); реквизиты и сведения документов, подтверждающих право на получение компенсации части родительской платы за содержание обучающегося на дошкольном отделении; реквизиты и сведения документов, подтверждающих право на получение компенсации части родительской платы за питание обучающегося школы и выплаты денежной компенсации за питание обучающегося на дому; номер контактного телефона, сведения о других способах связи.</p> <p>– Обучающегося: фамилия, имя, отчество; пол; число, месяц, год рождения; информация о гражданстве; реквизиты и сведения документов, подтверждающих законность пребывания на территории РФ (для граждан других стран и лиц без гражданства); адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания, временного пребывания), в том числе реквизиты документа подтверждающего адрес регистрации, временного пребывания); направление в дошкольное отделение ОО (оригинал документа, реквизиты: номер и дата); информация о трудной жизненной ситуации; место рождения; родной язык (для обучающегося); реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС); реквизиты и сведения документа удостоверяющего личность (вид, серия, номер документа, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения); реквизиты и сведения свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении); семейное положение, признак семьи (особый статус), степень родства; юридический статус родителя (законного представителя); состав семьи и сведения о близких родственниках; группа здоровья; физкультурная группа; информация о потребности в длительном лечении; информация о потребности в адаптированной программе обучения; сведения о предыдущем и последующем месте обучения; реквизиты и сведения документа о принадлежности к льготной категории (вид (наименование льготы), серия, номер документа, категория льготы, дата выдачи документа, основание).</p>	
<p>Наименование оператора, адрес оператора, срок действия согласия</p>	<p>Санкт-Петербургскому государственному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга» в части касающейся получения компенсации части родительской платы за содержание обучающегося на дошкольном отделении; получение компенсации части родительской платы за питание обучающегося школы и выплаты денежной компенсации за питание обучающегося на дому. адрес: 10-я линия В.О., д.37, Санкт-Петербург, 199178 На срок: в течение 5 лет с даты подписания</p>	

Перечень персональных данных	<p>– Родителей (законных представителей): фамилия, имя, отчество; реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)); реквизиты и сведения документа удостоверяющего личность (вид, серия, номер документа, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения); степень родства; юридический статус родителя (законного представителя); адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания, временного пребывания), в том числе реквизиты документа подтверждающего адрес регистрации, временного пребывания); дополнительно для родителей обучающихся на дому: реквизиты банковской карты.</p> <p>– Обучающегося: фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения; адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания, временного пребывания), в том числе реквизиты документа подтверждающего адрес регистрации, временного пребывания); реквизиты и сведения свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении); степень родства; юридический статус родителя (законного представителя); семейное положение, реквизиты направления в дошкольное отделение ОО; реквизиты и сведения протокола комиссии ЦПМПК, ТПМПК; группа здоровья (для обучающихся школы); реквизиты и сведения документа о принадлежности к льготной категории (вид (наименование льготы), серия, номер документа, категория льготы, дата выдачи документа, основание) (для обучающихся на дому).</p>	
Наименование оператора, адрес оператора, срок действия согласия	<p>Оператор ГИС ЕИАСБУ (Комитет финансов Санкт–Петербурга) в части оказания платных образовательных услуг и обработки персональных данных в ГИС ЕИАСБУ. адрес: Новгородская ул., д.20, литера А, Санкт–Петербург, 191144 На срок: в течение 5 лет с даты подписания и до окончания образовательных отношений.</p>	
Перечень персональных данных	<p>Персональные данные родителей (законных представителей) и обучающихся (по запросу).</p>	
Наименование оператора, адрес оператора, срок действия согласия	СПб ГБУЗ «Городская поликлиника №3», детское поликлиническое отделение №5	адрес: 7–я линия В. О., д.64, Санкт–Петербург, 199004
	Контролирующие организации: Филиал ФБУЗ ЦГ Роспотребнадзора в Адмиралтейском, Василеостровском, Центральном районах	адрес: 17–я линия В.О., д.16, Санкт–Петербург, 199178
	Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по городу Санкт–Петербургу в Адмиралтейском, Василеостровском, Центральном районах	адрес: 3–я Красноармейская ул., д.18, Санкт–Петербург, 190005
	На срок: в течение 5 лет с даты подписания	
Перечень персональных данных	<p>– Родителей (законных представителей): фамилия, имя, отчество; номер контактного телефона, сведения о других способах связи; данные для оформления школьной медицинской карты.</p> <p>– Обучающегося: фамилия, имя, отчество; пол; число, месяц, год рождения; место рождения; информация о гражданстве; адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания, временного пребывания), в том числе реквизиты документа подтверждающего адрес регистрации, временного пребывания); информация о трудной жизненной ситуации; реквизиты и сведения свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении); реквизиты и сведения документа удостоверяющего личность (вид, серия, номер документа, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения); степень родства; юридический статус родителя (законного представителя); семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках; медицинская карта для образовательного учреждения (форма 26/у); медицинская карта ДОУ (для обучающихся дошкольного отделения); медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у обучающегося заболеваний, препятствующего поступлению в ОО (медицинские справки и, или результаты анализов (для допуска в образовательную организацию), назначения аллергостола для организации питания, прививочный сертификат, группа здоровья, физкультурная группа, информация о потребности в длительном лечении; наличие потребности в адаптированной программе обучения; сведения о предыдущем и последующем месте обучения; реквизиты и сведения документа о принадлежности к льготной категории (вид (наименование льготы), серия, номер документа, категория льготы, дата выдачи документа, основание); реквизиты и сведения страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.</p>	
Наименование оператора, адрес оператора, срок действия согласия	<p>Отделы опеки и попечительства муниципальных советов Санкт–Петербурга На срок: в течение 5 лет с даты подписания</p>	
Перечень	<p>– Родителей (законных представителей): фамилия, имя, отчество; номер контактного телефона,</p>	

персональных данных	сведения о других способах связи. – Обучающегося: фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения; адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания, временного пребывания), в том числе реквизиты документа подтверждающего адрес регистрации, временного пребывания).
Наименование оператора, адрес оператора, срок действия согласия	Отдел Управления по вопросам миграции главного управления Министерства внутренних дел России по городу Санкт–Петербургу и Ленинградской области по Василеостровскому району города Санкт–Петербурга (только для граждан иностранных государств) адрес: 19я линия В.О., д.12а, Санкт–Петербург, 199106 На срок: в течение 5 лет с даты подписания
Перечень персональных данных	– Родителей (законных представителей): фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения; реквизиты и сведения документов, подтверждающих законность пребывания на территории РФ; адрес временного пребывания на территории РФ, в том числе реквизиты документа подтверждающего адрес регистрации, временного пребывания на территории РФ. – Обучающегося: фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения; реквизиты и сведения документов, подтверждающих законность пребывания на территории РФ; адрес временного пребывания на территории РФ, в том числе реквизиты документа подтверждающего адрес регистрации, временного пребывания на территории РФ.
Наименование оператора, адрес оператора, срок действия согласия	ГУП «Петербургский метрополитен» Отдел по работе с пассажирами адрес: ул. Одоевского, д.29, Санкт–Петербург, 199155 На срок: в течение 1 года с даты исполнения ребенку 7 лет (для обучающихся дошкольного отделения), до окончания образовательных отношений (для обучающихся школы).
Перечень персональных данных	– Обучающегося: фамилия, имя, отчество; пол; число, месяц, год рождения; место рождения; реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), реквизиты и сведения свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении); реквизиты и сведения документа удостоверяющего личность (вид, серия, номер документа, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения).
Наименование оператора, адрес оператора, срок действия согласия	СПб ГБУЗ Психоневрологический диспансер; ТПМПК, ЦПМПК Санкт–Петербурга, ГБУ ДО Дом детского творчества «На 9–ой линии» Василеостровского района Санкт–Петербурга; иные организации системы образования, здравоохранения и культуры, деятельность которых не противоречит действующему законодательству, в том числе по вопросам обработки и защиты персональных данных.
Перечень персональных данных	Персональные данные обучающегося (по запросу)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (опекаемого), которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), передачу (распространение) – в случае обработки общедоступных персональных данных), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

ОО гарантирует, что обработка моих личных данных и данных моего ребенка (опекаемого) осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и «Положением о порядке обработки и защите персональных данных», с которым я ознакомлен(а) при оформлении ребенка (опекаемого) в ОО.

Данное Согласие действует с момента заключения мною Договора с ОО и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации и может быть отозвано путем подачи мною письменного заявления. Извещать о прекращении обработки моих персональных данных не требую.

Я проинформирован, что ОО будет обрабатывать поименованные в согласии персональные данные, как автоматизированным способом обработки (в Информационной системе «Параграф 3» «Параграф ДОУ», БД «Метро» ООО «Внедренческий Центр Комплекс»), так и без использования средств автоматизации.

Я подтверждаю, что предоставленные мною персональные данные являются полными, актуальными и достоверными.

Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных персональных данных.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

Предоставленные данные соответствуют предъявленным документам, удостоверяющим личность.

ГБОУ № 755 САНКТ-ПЕТЕРБУРГА "РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР АУТИЗМА", Демьянчук Лариса Николаевна, Директор
12.04.2021 19:26 (MSK), Сертификат № 011CA8BD00E2AB0EA64A6C50F6ECD12D79

« ____ » _____ 20 ____ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**СОГЛАШЕНИЕ
О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ИНФОРМАЦИИ,
СОДЕРЖАЩЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный (-ая) по адресу: _____

_____ (индекс и адрес регистрации согласно паспорту)

проживающий (-ая) по адресу: _____

_____ (индекс и адрес проживания)

паспорт серия _____ № _____ выдан _____

_____ (орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

предупрежден(а) о том, что на период исполнения мною должностных обязанностей по Трудовому договору, заключенному между мной и ГБОУ № 755 Санкт-Петербурга «Региональный Центр аутизма» (далее – ОО), находящегося по юридическому адресу: 199004, Санкт-Петербург, 7-я линия В.О., д.66, литера А., и предусматривающих работу с персональными данными работников и обучающихся ОО мне будет предоставлен доступ к указанной информации.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

– не передавать (в любом виде) и не разглашать третьим лицам и работникам ОО, не имеющим на это право в силу выполняемых ими должностных обязанностей или в соответствии с решением руководителя ОО, информацию, содержащую персональные данные работников и обучающихся ОО (за исключением собственных данных), которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

– в случае попытки третьих лиц или работников ОО, не имеющих на это право, получить от меня информацию, содержащую персональные данные работников и (или) обучающихся ОО, немедленно сообщать об этом факте своему непосредственному или (в случае отсутствия непосредственного) вышестоящему руководителю;

– не использовать информацию, содержащую персональные данные работников и (или) обучающихся, с целью получения выгоды;

– выполнять требования закона и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а так же внутренних документов ОО, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных;

– после прекращения моих прав на допуск к информации, содержащей персональные данные работников и (или) обучающихся ОО (переход на должность, не предусматривающую доступ к персональным данным работников и обучающихся ОО или прекращения Трудового договора), не разглашать и не передавать третьим лицам и неуполномоченным на это работникам (оператора) 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 действующим законодательством Российской Федерации.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ подпись

_____ (подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

ГБОУ № 755 САНКТ-ПЕТЕРБУРГА "РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР АУТИЗМА", Демьянчук Лариса Николаевна, Директор
12.04.2021 19:26 (MSK), Сертификат № 011CA8BD00E2AB0EA64A6C50F6ECD12D79