

**Принято**

педагогическим советом ОО  
Протокол от 27.02.2019 № 7/мш

**Утверждено**

приказом от 01.03.2019 № 198-ОД  
Директор

\_\_\_\_\_ Л. Н. Демьянчук

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении базы данных обучающихся ГБОУ № 755 Санкт-Петербурга  
«Региональный Центр аутизма» для получения (приобретения) льготных  
проездных документов в СПб ГУП «Петербургский метрополитен»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении базы данных обучающихся ГБОУ № 755 Санкт-Петербурга «Региональный Центр аутизма» (далее-ОО) для получения (приобретения) льготных проездных документов в СПб ГУП «Петербургский метрополитен» (далее-Положение):

1.1.1. Является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок ведения база данных обучающихся ОО для получения (приобретения) льготных проездных документов в СПб ГУП «Петербургский метрополитен» (далее - База) в целях осуществления функций и обязанностей, возложенных Правительством Санкт-Петербурга на метрополитен по перевозке пассажиров льготных категорий.

1.1.2. Принимается педагогическим советом ОО и утверждается приказом директора ОО.

1.2. Нормативно-правовое регулирование ведения базы данных учащихся ОО (далее-База):

- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2017 № 181 «О Единой государственной информационной система социального обеспечения»;

- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.09.2015 № 843 «О мерах по реализации главы 20 "Дополнительные меры социальной поддержки детей и молодежи по оплате проезда на транспорте" Закона Санкт-Петербурга "Социальный кодекс Санкт-Петербурга";

- п.3 статьи 86 Закона Санкт-Петербурга от 22.11.2011 №728-132 "Социальный кодекс Санкт-Петербурга";

- п. 5.2 Распоряжения Комитета по транспорту Правительства Санкт-Петербурга от 27.06.2007 № 31-р (в ред. на 29.11.2017 года).

- настоящее Положение.

1.3 Сроки обработки и архивного хранения, порядок обработки персональных данных в базе данных (БД) обучающихся ОО для получения (приобретения) льготных проездных документов в СПб ГУП «Петербургский метрополитен» определяются действующим законодательством Российской Федерации :

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Налоговым кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 31.12.2017);

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле» (с изменениями на 18.06.2017);

- Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (ред. от 16.02.2016);

- иными требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

**2. Регламент предоставления льготы**

2.1. Дополнительная мера социальной поддержки, предусмотренная в пункте 3 статьи 86 Социального кодекса (далее-дополнительная мера социальной поддержки), предоставляется на основании заявления о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки (далее-заявление).

Заявление подается родителем (законным представителем), обучающегося ОО, имеющего право на получение дополнительной меры социальной поддержки (далее-получатель) через ОО.

Наличие заявления регламентируется с 20 июня 2017 года постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 15.06.2017 № 467.

В заявлении получатель дает свое согласие на обработку его персональных данных (**Приложение 1**).

2.2 Обучающиеся ОО - лица, обучающиеся по очной форме обучения по образовательным программам начального общего, основного общего образования, и воспитанники дошкольного отделения ОО в возрасте старше 7 лет (с 1 сентября 2017 года в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 0.04.2017 № 171-30.)

2.3 Лицу, подавшему заявление на предоставление дополнительной меры социальной поддержки, может быть отказано. Основанием для отказа в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки является отсутствие у получателя права на ее предоставление.

2.4 Реализация права на проезд осуществляется получателями на основании проездного документа. Проездные документы выдаются получателям на срок обучения в ОО с ежемесячным продлением в Метрополитене.

### 3. Регламент работы с БД

3.1. Программное обеспечение для ведения базы данных (БД) обучающихся для получения (приобретения) льготных проездных документов в СПб ГУП «Петербургский метрополитен» передается ОО районным куратором через районную файлообменную сеть «Транспорт и метро». Акт о передаче программного обеспечения подписывается представителем ОО и районным координатором баз. Копия акта хранится в ОО.

3.2. Директор ОО приказом назначает ответственное лицо за ведение базы данных (БД) обучающихся для получения (приобретения) льготных проездных документов в СПб ГУП «Петербургский метрополитен» (далее - ответственное лицо). Ответственное лицо должно иметь официальный допуск к работе с персональными данными обучающихся ОО.

3.3. БД обучающихся для получения (приобретения) льготных проездных документов в СПб ГУП «Петербургский метрополитен» создается и поддерживается в актуальном состоянии ответственным лицом ОО.

3.4. Ответственность за достоверность информации в БД обучающихся для получения (приобретения) льготных проездных документов в СПб ГУП «Петербургский метрополитен» несет ответственное лицо ОО.

3.5. Контроль за деятельностью ответственного лица осуществляет директор ОО.

3.6. ОО подает список обучающихся в ОО, путем распечатки файла экспорта программы Actual.log, имеющих право на получение дополнительной меры социальной поддержки, в электронном виде и на бумажном носителе ежегодно до 29 октября районному координатору для передачи Организатору перевозок.

Список получателей подается через представителя ОО с предъявлением документа, удостоверяющего личность представителя ОО, и документа, подтверждающего его полномочия (доверенности).

Список получателей на бумажном носителе заверяется подписью директора и печатью ОО.

3.7. ОО обязана обеспечить наличие списка обучающихся в ОО в электронном виде и на бумажном носителе, заверенного подписью директора и печатью учреждения, с информацией о количественном составе обучающихся. Изменения в список распечатываются ежемесячно при сдаче файла коррекции.

3.8. При отчислении получателя из ОО до наступления ранее заявленной даты окончания обучения ОО **не позднее четырех рабочих дней** со дня отчисления получателя представляет районному координатору баз данных для передачи Организатору перевозок и в Метрополитен список отчисленных получателей в электронном виде и на бумажном носителе. Список отчисленных получателей заверяется подписью директора и печатью ОО и представляется через представителя ОО с предъявлением документа, удостоверяющего личность представителя ОО, и документа, подтверждающего его полномочия (доверенности).

Проездные документы, выданные отчисленным получателям, считаются недействительными и включаются в список проездных документов, запрещенных к использованию, с месяца, следующего за месяцем отчисления получателя из ОО.

3.9. Ответственное лицо ОО ведет БД обучающихся для получения (приобретения) льготных проездных документов в СПб ГУП «Петербургский метрополитен» в соответствии с Инструкцией по установке и работе с программой "Заполнение базы данных студентов (школьников)", разработанной Информационно - Вычислительным Центром Петербургского Метрополитена.

3.10. При предоставлении БД обучающихся для получения (приобретения) льготных проездных документов в СПб ГУП «Петербургский метрополитен» на июль текущего учебного года необходимо перевести всех учащихся в следующие классы, удалить выпускников (9-е классы) и ввести имеющиеся данные по вновь прибывшим ученикам в порядке уменьшения (8 классы в 9; 7 классы в 6 и т. д.).

3.11. Коррекция данных по вновь прибывшим ученикам на новый учебный год производится до 20 августа.

3.12. В городской базе данных учащиеся школ разбиты на две базы данных: 1-8 классы и 9-11 классы. Базы данных имеют 2 разных кода по одному учреждению.

3.13. В целях поддержания актуального состояния БД обучающихся для получения (приобретения) льготных проездных документов в СПб ГУП «Петербургский метрополитен» ОО предоставляет координатору района файл Actual.art дважды в месяц до 12 числа текущего месяца, и до 27 числа текущего месяца на следующий месяц. В случае отсутствия изменений в БД ОО ответственное лицо сообщает об отсутствии изменений районному координатору по электронной почте.

3.14. После обработки БД ОО в районной или городской БД в случае выявления ошибок, протокол обработки с информацией об ошибках в районной и городской БД передается ответственным за БД района в

ОО через папку учреждения в районном файлообменнике «Транспорт и метро» с обязательным сопроводительным письмом от районного ответственного на официальную почту ответственного лица ОО.

3.15. При наличии дублей в базе с другим образовательным учреждением города проездные документы не смогут получить обучающиеся обеих образовательных организаций, поэтому исправление данных ошибок является обязательным. Предупреждения, присутствующие в файле ошибок, необязательны для исправления. Вместе с тем необходимо обращать внимание на соответствие написания имён из файла с предупреждениями записи в документе обучающегося, во избежание нарушения законодательства об обработке персональных данных.

3.16. Ситуации по невозможности приобретения проездных документов обучающимися ОО рассматриваются ответственным за БД в ОО в день обращения. В случае, если в своей БД ответственный не находит ошибок по обучающемуся, необходимо обратиться письменно или по телефону к районному координатору базы данных.

3.17. В ОО необходимо обеспечить квалифицированную замену ответственного за БД ОО в случае его отсутствия.

3.18. По вопросам ведения БД ОО необходимо обращаться к районному ответственному по электронной почте или по телефону.

3.19. Для обеспечения сохранности информации БД ОО необходимо ежемесячно делать резервную копию БД на внешнем носителе информации (флэш-носителе). Флэш-носитель с персональными данными обучающихся хранится в сейфе ОО и выдается под подпись ответственному за ведение БД.

3.20. В случае необходимости внесения изменений в персональные данные обучающегося (включая замену документа, удостоверяющего личность обучающегося) родитель (законный представитель) обучающегося должен предоставить ответственному лицу новый документ, удостоверяющий личность обучающегося, и написать заявление о внесении изменений в персональные данные (**Приложение 2**).

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

4.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом директора ОО на основании решения педагогического совета.

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

Форма заявления родителя (законного представителя) обучающегося на предоставление дополнительной меры социальной поддержки, предусмотренной в пункте 3 статьи 86 Социального кодекса

Директору ГБОУ № 755 Санкт-Петербурга  
«Региональный Центр аутизма»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

родителя (законного представителя обучающегося ГБОУ №755 Санкт-Петербурга «Региональный Центр аутизма»

Заявление.

Прошу предоставить моему ребенку (сыну, дочери) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

дата рождения: \_\_\_\_\_ место рождения \_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа, серия и номер, дата выдачи, кем выдан)

СНИЛС: \_\_\_\_\_

дополнительную меру социальной поддержки, предусмотренную в пункте 3 статьи 86 Социального кодекса: Право на проезд на социальных маршрутах наземного пассажирского маршрутного транспорта, а также в метро с оплатой части стоимости проезда за счет средств бюджета Санкт-Петербурга.

Дата:

Подпись:

Я	_____	_____	_____
	(фамилия)	(имя)	(отчество)
	_____		
	_____		
	(основной документ, удостоверяющий личность)	(серия и номер основного документа, удостоверяющего личность)	
	«__» _____ г.	_____	
	(сведения о дате выдачи указанного документа)	(сведения о выдавшем указанный документ органе)	
	зарегистрированный по адресу:	_____	
принимаю решение о предоставлении персональных данных своего ребенка _____ (Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)			
в составе:			
Фамилия, имя, отчество (при наличии), число, месяц, год рождения; место рождения; вид, серия и номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, даты выдачи; реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования			
(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)			
и даю согласие на их обработку, включающую:			
1. сбор			
2. запись			

3. систематизацию
4. накопление
5. хранение
6. уточнение (обновление)
7. уточнение (изменение)
8. извлечение
9. использование
10. передачу (предоставление)
11. передачу (доступ)
12. обезличивание
13. блокирование
14. удаление
15. уничтожение
(в случае обработки общедоступных персональных данных)
16. передачу (распространение)
персональных данных
(перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие)
Автоматизированным (в базе данных Метрополитена – программе Формирования базы данных учащихся, разработанной Информационно-Вычислительным Центром Петербургского Метрополитена) и неавтоматизированными способами, определяемыми Политикой оператора в отношении обработки персональных данных, Правилами обработки персональных данных, Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, Правилами работы с обезличенными персональными данными, должностными инструкциями ответственных лиц за организацию обработки персональных данных, регламентами, правилами, инструкциями и положениями по обработке персональных данных.
(общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных)
своей волей и в своем интересе:
1) ГБОУ №755 Санкт-Петербурга «Региональный Центр аутизма», расположенному по адресу: 199004, Санкт-Петербург, 7-я линия В. О., дом 66, литера А.
с целью: вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях предоставления мне дополнительной меры социальной поддержки, предусмотренной в пункте 3 статьи 86 Социального кодекса: Права на проезд на социальных маршрутах наземного пассажирского маршрутного транспорта, а также в метро с оплатой части стоимости проезда за счет средств бюджета Санкт-Петербурга
на срок:
в течение всего срока обучения в ГБОУ №755 Санкт-Петербурга «Региональный Центр аутизма
Порядок отзыва согласия:
Отзыв согласия подается в письменном виде лицом, указанным в согласии на обработку персональных данных, лично. Отзыв должен содержать: - номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных; - сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; - собственноручную подпись субъекта персональных данных; - сведения о согласии на обработку персональных данных (дата и адрес, по которому давалось согласие). При подаче лицом, осуществляющим прием такого отзыва, производится удостоверение личности подающего такой отзыв. Отзыв согласия осуществляется по адресу ОО: 199004, Санкт-Петербург, 7-я линия В. О., дом 66, литера А.
В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных прекращение обработки персональных данных и уничтожение персональных данных будет произведено в течение 30 дней с момента поступления
Порядок защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов:

осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 № 152-ФЗ

Юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные:  
Отказ от предоставления документа, удостоверяющего личность, влечет за собой невозможность предоставления дополнительной меры социальной поддержки, предусмотренной в пункте 3 статьи 86 Социального кодекса.  
Отказ от предоставления реквизитов страхового свидетельства государственного пенсионного страхования влечет за собой невозможность корректного пользования сервисом Единой государственной информационной системы социального обеспечения (ЕГИССО).

**Наименование оператора, которому будут передаваться персональные данные**

Районный координатор базы данных ГБУ ДППО ЦПКС «Информационно-методический центр» Василеостровского района,  
СПб ГКУ «Организатор перевозок»  
ГУП «Петербургский метрополитен»

Адрес оператора, которому будут передаваться персональные данные:

- 1) 199004, Санкт-Петербург, 7-я линия ВО, д. 56-58;
- 2) 191002, Санкт-Петербург, ул. Рубинштейна, д. 32, лит. А
- 3) 199155, Санкт-Петербург, ул. Одоевского, д.29, станция метрополитена «Приморская». Отдел по работе с пассажирами.

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

Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных персональных данных

"		"		20		г.		
							(личная подпись)	(инициалы, фамилия)

Предоставленные данные соответствуют предъявленным документам, удостоверяющим личность, ответственное лицо ОУ:

"		"		20		г.		
							(должность)	(личная подпись)
								(инициалы, фамилия)

**Форма заявление об изменении персональных данных**

Директору ГБОУ № 755 Санкт-Петербурга  
«Региональный Центр аутизма»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

родителя (законного представителя  
обучающегося ГБОУ №755 Санкт-Петербурга  
«Региональный Центр аутизма»

**Заявление.**

Прошу внести изменения в документы, содержащие персональные данные, в связи с

\_\_\_\_\_ (указать причину изменения персональных данных)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)