

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБОУ СОШ
№ 290 Санкт-Петербурга
от 02.09.2019 № 65-од



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 290
Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ СОШ № 290 Санкт-Петербурга)**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных в ГБОУ СОШ № 290
Красносельского района Санкт-Петербурга**

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием работников
ГБОУ СОШ № 290
Санкт-Петербурга
(протокол № 11 от 27.08.2019)

СОГЛАСОВАНО
Первичной профсоюзной
организацией ГБОУ СОШ
№ 290 Санкт-Петербурга
(протокол от 26.08.2019 № 6)

Санкт-Петербург

2019

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных в ГБОУ СОШ № 290
Красносельского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных в ГБОУ СОШ № 290 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее - Учреждение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, с изменениями на 21.07.2017);

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197 - ФЗ (в редакции от 01.07.2017);

- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (последняя редакция 13.07.2015);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (редакция 23.04.2018);

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 29.07.2017);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687;

- Постановлением Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» (последняя редакция 06.09.2014);

и иными нормативно-правовыми актами в сфере защиты персональных данных.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок обработки персональных данных в Учреждении в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе, защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Настоящее Положение является элементом системы мер, принимаемых Учреждением для защиты обрабатываемых персональных данных от несанкционированного доступа, уничтожения, искажения или разглашения.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении.

2.1. **Субъект персональных данных** - обучающийся и/или работник Учреждения, к которому относятся соответствующие персональные данные.

2.2. **Персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

2.2.1. **Персональные данные работника Учреждения** - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.3. **Обработка персональных данных** - любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе, передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

2.4. **Конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным субъектов персональных данных, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания.

2.5. **Распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

2.6. **Использование персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц:

- **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

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

- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных субъектов персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных субъектов персональных данных;

- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

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

- **информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

- **документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.7. Информационная система Учреждения - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

2.8. Оператор персональных данных - физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

3. Порядок ввода в действие, изменения, прекращения действия Положения

3.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие Приказом директора Учреждения с момента издания такого приказа. Положение действует бессрочно до его отмены, изменения или замены новым Положением.

3.2. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с Положением под подпись.

4. Перечень обрабатываемых персональных данных

4.1. В целях исполнения обязанностей и реализации прав сторон трудового договора (работника и работодателя) в Учреждении обрабатываются персональные данные работников, предусмотренные формой Т-2 (Личная карточка работника), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1, также другая информация о работнике, в соответствии с «Перечнем персональных данных, обрабатываемых в ГБОУ школе № 290 Красносельского района Санкт-Петербурга.

4.2. В целях заключения и исполнения гражданско-правового договора с физическими лицами могут обрабатываться следующие персональные данные работников:

- фамилия, имя, отчество;
- должность;
- дата рождения;
- место рождения;
- адрес регистрации и адрес проживания;
- серия и номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи и выдавший орган;
- ИНН;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- адрес электронной почты;
- номера домашнего телефона и мобильного телефонов.

5. Основные условия проведения обработки персональных данных

5.1. Учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и обучающихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании» и иными федеральными законами.

5.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

5.3. Обработка персональных данных обучающихся может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия в обучении, трудоустройстве; обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

5.4. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен

сообщить работнику 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.

5.5. Работники и родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы о целях обработки персональных данных. Родители обучающихся (законные представители) при приеме обучающегося в Учреждение дают письменное согласие на обработку персональных данных.

5.6. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника и обучающегося о их членстве в общественных объединениях или их профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и федеральными законами.

5.7. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника и обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без их письменного согласия.

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

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия Учреждения;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение его согласия невозможно.

5.9. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации осуществляется в соответствии с «Положением об особенностях и правилах обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, в ГБОУ школе № 290 Красносельского района Санкт-Петербурга».

5.10. Хранение персональных данных работников на бумажных носителях осуществляется в металлических шкафах и сейфах. Трудовые книжки, личные дела, личные карточки работников по форме Т-2 хранятся в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 4 Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

5.11. Документы, содержащие персональные данные, необходимые для осуществления выплат заработной платы работникам и других выплат и отчислений (в Пенсионный фонд, в Фонд социального страхования),

хранятся в бухгалтерии. Местом хранения документов определяется ГИС ЕИАСБУ (государственная информационная система Санкт-Петербурга «Единая информационно - аналитическая система бюджетного (бухгалтерского) учета»).

5.12. Архивное хранение персональных данных работников осуществляется на бумажных носителях в специальном помещении. Помещение архива оборудовано противопожарной дверью.

5.13. Автоматизированная обработка персональных данных осуществляется с использованием типовых прикладных решений. Хранение персональных данных при автоматизированной обработке осуществляется в пределах контролируемой зоны Учреждения. Пользователям автоматизированных информационных систем, содержащих персональные данные, **запрещено** записывать и хранить на внешних (отчуждаемых) носителях информацию, содержащую персональные данные.

5.14. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки.

5.15. Работодатель обеспечивает за счет собственных средств защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты в соответствии с требованиями, установленными законодательством РФ.

6. Доступ к персональным данным работника.

6.1. Доступ к персональным данным работников Учреждения разрешен только специально уполномоченным лицам, при этом, указанным лицам предоставляется право обрабатывать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения работником конкретных функций, определенных должностной инструкцией.

6.2. Внутренний доступ к персональным данным работника Учреждения имеют:

- директор Учреждения, заместители директора, специалист по кадрам;
- сотрудники централизованной бухгалтерии - в целях исполнения ими своих должностных обязанностей;
- непосредственный и вышестоящий руководитель работника, а при переводе работника на другую работу в пределах Учреждения - также руководитель подразделения, в которое переводится работник;
- сотрудники, осуществляющие сетевое администрирование Учреждения, - в объеме и в целях выполнения функциональных обязанностей по предоставлению работнику доступа к информационным ресурсам Учреждения и контроля такого доступа;
- отдельные сотрудники Учреждения для выполнения служебных обязанностей, на основании списков, утвержденных директором Учреждения.

Внешний доступ к персональным данным работников в силу действующего законодательства имеют:

- органы Федеральной налоговой службы РФ;
- военные комиссариаты;
- Пенсионный фонд РФ и территориальные органы;
- Федеральный фонд обязательного медицинского страхования РФ и его территориальные органы;
- Фонд социального страхования РФ и его территориальные органы;
- правоохранительные органы, органы Прокуратуры РФ, Федеральная служба судебных приставов и её территориальные органы и иные органы государственной власти в пределах представленных законом полномочий;
- страховые компании в рамках договоров обязательного и добровольного медицинского страхования жизни и здоровья работников, заключаемых работодателем.

7. Защита персональных данных.

7.1. Защита персональных данных в Учреждении представляет собой систему мер, обеспечивающих предотвращение несанкционированный доступ к персональным данным, их неправомерное разглашение или распространение. В целях защиты персональных данных в Учреждении принимаются правовые, организационные и технические меры в соответствии с действующим федеральным законодательством.

8. Права и обязанности работника и работодателя в области обработки персональных данных работника.

8.1. Работодатель обязан:

8.1.1. Соблюдать установленные законодательством требования к обработке персональных данных работника, контролировать соблюдение настоящего Положения представителями работодателя, осуществляющими обработку персональных данных работников.

8.1.2. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, представленным в п. 6 настоящего Положения.

8.1.3. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

8.1.4. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

8.1.5. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.2. Работодатель имеет право:

8.2.1. Получать (запрашивать) от работника (а в предусмотренных законодательством случаях - и от третьих лиц) персональные данные работника, необходимые для исполнения обязанностей работодателя, вытекающих из трудового договора, а также предусмотренных действующим законодательством.

8.2.2. Запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, относящуюся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

8.2.3. Сообщать персональные данные третьим лицам (в том числе органам государственной власти) без письменного согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

8.2.4. Обрабатывать персональные данные работников в целях организации поздравлений с днем рождения и юбилейными датами.

8.2.5. Предоставлять доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам.

8.3. Работник обязан:

8.3.1. Сообщать работодателю полные и достоверные персональные данные.

8.3.2. Предъявлять работодателю предусмотренные законодательством документы, содержащие персональные данные (в том числе, в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ: паспорт или иной документ удостоверяющий личность, трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые), страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу), документы об образовании, о квалификации, о наличии специальных знаний, а также дополнительные документы в случаях, предусмотренных законодательством).

8.3.3. В целях надлежащего исполнения работодателем своих обязанностей, а также реализации предусмотренных законом прав, незамедлительно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных (фамилии, имени, отчества, адреса регистрации или проживания, номера домашнего и мобильного телефонов, о поступлении в учебные заведения, о получении (завершении) образования (дополнительного образования), о рождении детей, изменении семейного положения и т.п.).

8.4. Работник имеет право:

8.4.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

8.4.2. Иметь свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8.4.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления, с приложением документов, подтверждающих корректные персональные данные.

9. Обязанности работников Учреждения при обработке персональных данных.

9.1. Сотрудники Учреждения, осуществляющие в ходе выполнения своих трудовых обязанностей обработку персональных данных, обязаны соблюдать настоящее Положение, знать и соблюдать требования «Инструкции по обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и «Инструкции по обеспечению безопасности персональных данных».

9.2. Секретарь, обязан хранить документы кадрового учета, содержащие персональные данные работников, в соответствии с требованиями законодательства и не допускать ознакомления с персональными данными работников лиц, не указанных в п. 6 настоящего Положения.

9.3. Сотрудники обязаны использовать персональные данные, ставшие известными им в ходе выполнения трудовых обязанностей, исключительно в целях исполнения своих должностных обязанностей.

9.4. Сотрудникам **запрещается** распространять, разглашать, сообщать третьим лицам персональные данные, ставшие известными им в ходе работы в Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством, или когда это обусловлено установленной технологией обработки персональных данных.

10. Ответственность за обеспечение сохранности персональных данных.

10.1. За нарушение правил обработки персональных данных, их неправомерное разглашение или распространение, виновные лица несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

10.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

10.4. Все, что не урегулировано настоящим Положением, определяется действующим законодательством Российской Федерации.