



АДМИНИСТРАЦИЯ  
МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 372 Московского района Санкт-Петербурга  
(ГБОУ школа № 372 Московского района Санкт-Петербурга)  
Витебский пр., д.73, корп.2, Санкт-Петербург, 196233

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
ГБОУ школа №372 Московского района  
Протокол № 5 от «29» 12.2020

**ПРИНЯТО**

С учётом мнения Совета родителей  
ГБОУ школа №372 Московского района  
Протокол № 6 от «29» 12.2020

**ПРИНЯТО**

С учётом мнения Совета обучающихся  
Протокол № 6 от «29» 12.2020

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ школа №372  
\_\_\_\_\_ Т.В. Таланова  
Приказ № 106-од от 30.12.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ  
РАБОТНИКОВ И ВОСПИТАННИКОВ/ОБУЧАЮЩИХСЯ  
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 372  
Московского района Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Трудового Кодекса РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федерального закона № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информатизации и защите информации», Федерального закона РФ № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных», Федерального закона РФ от 21.07.2014 г. № 242-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части уточнения порядка обработки персональных данных в информационно-телекоммуникационных сетях».

1.2. Целью данного Положения является защита персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными обучающихся и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 372 Московского района Санкт-Петербурга (далее – школа) родителями (законными представителями) воспитанников/обучающихся, не достигших 14-летнего возраста, и обучающихся, достигших 14-летнего возраста, самостоятельно.

1.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.5. Все работники школы, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией об воспитанников/обучающихся, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.6. Настоящее Положение вводится в действие приказом директора школы и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным воспитанников/обучающихся и их родителей (законных представителей).

1.7. Изменения в Положение могут быть внесены в установленном действующим законодательством порядке.

## **II. Понятие персональных данных воспитанника/обучающегося и их состав**

2.1. Персональные данные воспитанника/обучающихся – информация, необходимая для осуществления образовательного процесса и касающаяся конкретного ребёнка. Под информацией об воспитанниках/обучающихся понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанников/обучающихся, позволяющие идентифицировать их личность.

2.2. Персональные данные воспитанников/обучающихся содержатся в их личных делах.

2.3. Состав персональных данных воспитанника/обучающегося:

*личное дело с табелем успеваемости;*

- ✓ ксерокопия свидетельства о рождении;
- ✓ сведения о составе семьи;
- ✓ сведения о родителях или законных представителях;
- ✓ ксерокопия паспорта учащихся, достигших 14-летнего возраста;
- ✓ аттестат об основном общем образовании учащихся, принятых в 10 класс (подлинник);
- ✓ адрес места жительства;
- ✓ домашний телефон/мобильный телефон родителей, ребенка (если есть);
- ✓ фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным воспитанника/обучающегося;
- ✓ подлинники и копии приказов по движению;
- ✓ основания к приказам по движению детей;
- ✓ медицинские заключения о состоянии здоровья ребенка;
- ✓ заключения психолого-медико-педагогической комиссии по ребёнку.

2.4. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

## **III. Обязанности администрации школы.**

3.1. В целях обеспечения прав и свобод воспитанников/обучающегося директор школы и его представители при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных директор школы должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации и иными федеральными законами;

3.1.3. Все персональные данные обучающегося, достигшего 14-летнего возраста, следует получать у него самого.

Персональные данные воспитанника/обучающегося, не достигшего 14-летнего возраста, следует получать у родителей (законных представителей).

Директор школы, его заместители, классные руководители должны сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение;

3.1.4. Администрация и педагогические работники школы не имеют права получать и обрабатывать персональные данные воспитанников/обучающихся о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни семей.

3.1.5. При принятии решений, затрагивающих интересы воспитанника/обучающегося, директор школы и его представители не имеют права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.7. Защита персональных данных воспитанника/обучающегося от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена директором школы в порядке, установленном федеральным законом.

3.1.8. Обучающиеся, достигшие 14-летнего возраста, и родители или законные представители воспитанника/обучающихся, не достигших 14-летнего возраста, должны быть ознакомлены под расписку с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

#### **IV. Права и обязанности обучающихся, достигших 14-летнего возраста, и родителей или законных представителей воспитанников/обучающихся, не достигших 14-летнего возраста, в области защиты персональных данных.**

4.1. Обучающиеся, достигшие 14-летнего возраста, и родители или законные представители воспитанников/обучающихся, не достигших 14-летнего возраста, обязаны:

4.1.1. Передавать директору школы, его заместителям, классным руководителям, воспитателям, медицинским работникам, секретарю достоверные, документированные персональные данные.

4.1.2. Своевременно сообщать директору школы об изменении своих персональных данных.

4.2. Обучающиеся, достигшие 14-летнего возраста, и родители или законные представители воспитанников/обучающихся, не достигших 14-летнего возраста, имеют право на:

4.2.1. полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

4.2.2. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

4.2.3. обжалование в суде любых неправомерных действия при обработке и по защите персональных данных.

#### **V. Сбор, обработка и хранение персональных данных**

5.1. Получение, обработка, хранение и любое другое использование персональных данных воспитанников/обучающихся может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия обучающимся в трудоустройстве через Центр занятости и в рамках действующего законодательства, проведении государственной итоговой аттестации, при поступлении в ВУЗы, колледжи и иные образовательные учреждения.

5.2. Личные дела воспитанников/обучающихся хранятся в бумажном виде в папках, находятся в специальном шкафу, закрывающийся на ключ и обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

5.3. Персональные данные воспитанников/обучающихся могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается системой паролей.

5.4. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

## **VI. Доступ к персональным данным**

6.1. Внутренний доступ к персональным данным воспитанника/обучающегося имеют:

- ✓ директор школы;
- ✓ руководитель структурного подразделения «Отделения дошкольного образования детей»;
- ✓ заместители директора по УВР, ВР;
- ✓ делопроизводитель, секретарь руководителя;
- ✓ классные руководители - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- ✓ родители (законные представители) учащегося;
- ✓ социальный педагог;
- ✓ педагог-психолог;
- ✓ педагог-организатор.

6.2. Внешний доступ:

6.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне ГБОУ школы № 372 Московского района можно отнести государственные функциональные структуры: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, органы социального страхования, подразделения муниципальных органов управления.

6.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

6.2.3. Другие организации:

Сведения о воспитаннике/обучающемся могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации.

6.2.4. Родственники и члены семей:

Персональные данные воспитанника/обучающегося могут быть предоставлены родственникам с письменного разрешения родителей (законных представителей) воспитанников/обучающихся, не достигших 14-летнего возраста или письменного разрешения обучающегося, достигшего 14-летнего возраста.

## **VII. Передача персональных данных учащегося**

7.1. При передаче персональных данных воспитанника/обучающегося директор школы, его заместители, секретарь учебной части, классные руководители, медицинские работники должны соблюдать следующие требования:

7.1.1. Не сообщать персональные данные воспитанника/обучающегося третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника/обучающихся, не достигших 14-летнего возраста, или письменного разрешения обучающегося, достигшего 14-летнего возраста, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника/обучающегося, а также в случаях, установленных федеральным законом;

7.1.2. Не сообщать персональные данные воспитанников/обучающегося в коммерческих целях.

7.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные воспитанника/обучающегося, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица,

получающие персональные данные воспитанника/обучающегося, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными воспитанника/обучающегося в порядке, установленном федеральными законами.

### **VIII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных воспитанника/обучающегося**

8.1. Защита прав воспитанника/обучающегося, установленных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных воспитанника/обучающегося, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

8.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника/обучающегося, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с федеральными законами.

**ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ кем выдан

\_\_\_\_\_ дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

адрес регистрации: \_\_\_\_\_

адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

являюсь законным представителем несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

(ФИО)

В соответствии с п.4 ст.9 Федерального Закона №152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» даю свое согласие ГБОУ школе № 372 Московского района Санкт-Петербурга (далее Учреждение), расположенному по адресу: 196233, Санкт-Петербург, Витебский проспект, дом 73, корпус 2, литера А, на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) собственных персональных и персональных данных ребенка:

- ✓ фамилия, имя, отчество воспитанника/обучающегося и его родителей (законных представителей);
- ✓ гражданство;
- ✓ дата рождения воспитанника/обучающегося и его родителей (законных представителей);
- ✓ адрес регистрации и проживания, контактные телефоны;
- ✓ паспортные данные родителей (законных представителей);
- ✓ данные свидетельства о рождении воспитанника/обучающегося;
- ✓ сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- ✓ документы об отсутствии медицинских противопоказаний для обучения в Учреждении;
- ✓ документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по социальным основаниям, предусмотренным законодательством.

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

- ✓ обеспечение организации учебного процесса;
- ✓ обеспечение личной безопасности воспитанника/обучающегося;
- ✓ обеспечение контроля качества образования.

Я подтверждаю, что ознакомлен с Положением о работе персональных данных работников и воспитанников/обучающихся, их родителей (законных представителей) Учреждения. Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего срока обучения ребенка.

Настоящее согласие может быть отозвано мною в любое время на основании письменного заявления.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ**  
**на передачу персональных данных третьей стороне**

Я, \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ кем выдан

\_\_\_\_\_ дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

адрес регистрации: \_\_\_\_\_

адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

являюсь законным представителем несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

(ФИО)

даю свое согласие ГБОУ школе № 372 Московского района Санкт-Петербурга (далее Учреждение), расположенному по адресу: 196233, Санкт-Петербург, Витебский проспект, дом 73, корпус 2, литера А, на передачу собственных персональных данных и персональных данных ребенка, а именно:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Следующей организации, физическому лицу \_\_\_\_\_

Для их обработки в целях:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Я подтверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на передачу персональных данных. Настоящее согласие может быть отозвано мною в любое время на основании письменного заявления.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

## ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
работая в должности \_\_\_\_\_ в  
ГБОУ школе № 372 Московского района Санкт-Петербурга (далее Учреждение),  
расположенному по адресу: 196233, Санкт-Петербург, Витебский проспект, дом 73, корпус 2,  
литера А, (далее Учреждение), обязуюсь:

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением о защите персональных данных работников, Положением о защите персональных данных воспитанников/обучающихся, их родителей (законных представителей) ГБОУ школы № 372 Московского района порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные, которые мне будут доверены или станут, известны при выполнении должностных обязанностей. Выполнять относящиеся ко мне требования Положений о защите персональных данных, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных и соблюдению правил их обработки.
2. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные, немедленно сообщить о данном факте руководству Учреждения и ответственному за обеспечение безопасности персональных данных.
3. В случае моего увольнения все носители, содержащие персональные данные (документы, копии документов, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики, кино- и фотонегативы, позитивы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у работодателя, передать ответственному за обеспечение безопасности персональных данных или другому сотруднику по указанию руководства Учреждения.
4. Об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные (удостоверений, пропусков и т.п.); ключей от хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить руководству Учреждения и ответственному по обеспечению безопасности персональных данных.

Я ознакомлен с Положением о работе персональных данных работников и воспитанников/обучающихся и другими нормативными документами Учреждения в области безопасности персональных данных. Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество работника)