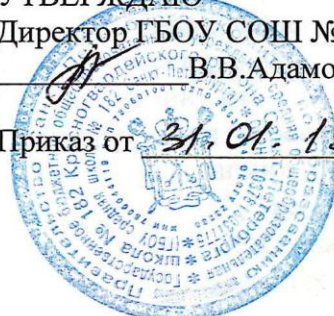


ПРИНЯТО  
на общем собрании

Протокол № 5 от 18.01.18

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ СОШ № 182  
В.В.Адамович

Приказ от 31.01.18 № 63



**Положение  
о порядке обработки персональных данных работников**

Санкт-Петербург 2018

## **1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152–ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон), постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" и устанавливает единый порядок обработки персональных данных в ГБОУ СОШ № 182.

1.1. В целях настоящего Положения используются следующие термины и понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- обработка персональных данных - любое действие (операция) 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), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы (далее - персональные данные), 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.

## **2. Основные условия проведения обработки персональных данных**

2.1. Обработка персональных данных осуществляется:

- после получения согласия субъекта персональных данных, составленного по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 6 Федерального закона;
- после направления уведомления об обработке персональных данных в Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по городу Санкт-Петербургу, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 22 Федерального закона;
- после принятия необходимых мер по защите персональных данных.

2.2. В ГБОУ СОШ № 182 приказом директора назначается сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных и определяется перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных.

2.3. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящим Положением и подписывают обязательство о

неразглашение информации, содержащей персональные данные, по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению.

2.4. Запрещается:

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

### **3.Порядок определения защищаемой информации**

3.1. В органе исполнительной власти на основании «Перечня сведений конфиденциального характера», утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 6.03.1997 № 188, определяется и утверждается перечень сведений ограниченного доступа, не относящихся к государственной тайне (далее - конфиденциальной информации) и перечень информационных систем персональных данных.

3.2. На стадии проектирования каждой ИСПДн определяются цели и содержание обработки персональных данных, утверждается перечень обрабатываемых персональных данных.

### **4.Порядок обработки персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации**

4.1. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

4.2. Оператором осуществляется определение уровня защищенности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн) в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 01.11.2012 №1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" в зависимости от типа и объема обрабатываемых персональных данных, а также типа угроз.

4.3. Мероприятия безопасности персональных данных на стадиях проектирования и ввода в эксплуатацию объектов информатизации проводятся в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 01.11.2012 №1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных".

4.4. Не допускается обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации при отсутствии:

- утвержденных организационно-технических документов о порядке эксплуатации информационных систем персональных данных, включающих акт классификации ИСПДн, инструкции пользователя, администратора по организации антивирусной защиты, и других нормативных и методических документов;
- настроенных средств защиты от несанкционированного доступа, средств антивирусной защиты, резервного копирования информации и других программных и технических средств в соответствии с требованиями безопасности информации;
- охраны и организации режима допуска в помещения, предназначенные для обработки персональных данных.

## **5.Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации**

5.1 Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее – неавтоматизированная обработка персональных данных) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

5.2. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

- не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;
- персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);
- документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;
- дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

5.3 При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовые формы), должны соблюдаться следующие условия:

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки персональных данных, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на неавтоматизированную обработку персональных данных, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

5.4 Неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном виде осуществляется на внешних носителях информации.

5.5. При отсутствии технологической возможности осуществления неавтоматизированной обработки персональных данных в электронном виде на

внешних носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические меры (установка сертифицированных средств защиты информации), исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

5.6. Машинные носители информации, содержащие персональные данные, учитываются в журнале учета машинных носителей персональных данных, составленном по форме согласно приложению №3 к настоящему Положению.

К каждому машинному носителю оформляется опись файлов, содержащихся на нем, с указанием цели обработки и категории персональных данных.

5.7. При несовместимости целей неавтоматизированной обработки персональных данных, зафиксированных на одном машинном носителе, если машинный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры раздельной обработки персональных данных, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется машинный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

5.8. Документы и внешние машинные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно **запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах)**. При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

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

## **6. Ответственность должностных лиц**

Сотрудники, допущенные к персональным данным, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



	период обучения в аспирантуре)		
10	Ученая степень		
11	Должность		
12	Квалификационная категория		
13	Дата получения (подтверждения) категории		
14	Дата окончания последних курсов повышения квалификации		
15	Курсах повышения квалификации в межкурсовой период		
16	Общий стаж		
17	Педагогический стаж		
18	Стаж работы в данном образовательном учреждении		
19	Наименование преподаваемого предмета		
20	Стаж работы по данному предмету		
21	Вид работы (основное или совместительство)		
22	Наличие наград и грамот		
23	Наличие классного руководства		
24	Участие в конкурсах		
25	Авторские издания		
26	Доходы с предыдущего места работы		
27	ИНН		
28	СНИЛС		
29	Номера зарплатных (банковских) счетов		
30	Данные о детях: дата рождения и место обучения		
<b>2. Биометрические данные</b>			
31	Фотоматериалы		
32	Аудио-, видеоматериалы		

Перечень действий с персональными данными, в отношении которых я даю свое согласие, включает: - обработку персональных данных (смешанным способом с использованием средств информатизации и/или без использования таких средств) – сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

Я подтверждаю свое согласие на передачу моих персональных данных третьим лицам с правом обмена информацией:

- Комитет по образованию Санкт-Петербурга;
- Администрация Красногвардейского района Санкт-Петербурга (Отдел образования);
- Академия постдипломного педагогического образования;
- Региональный Центр оценки качества образования и информационных технологий; Санкт-Петербурга;
- образовательные учреждения, подведомственные администрации Красногвардейского района;
- и другие организации в соответствии с действующим законодательством РФ.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на размещение на сайте образовательного учреждения следующих персональных данных:

№ п/п	Персональные данные	Согласие	
		ДА	НЕТ
<b>1. Общая информация</b>			

1	Фамилия		
2	Имя		
3	Отчество		
4	Данные об образовании (какое образовательное учреждение закончил, дата окончания учебы, специальность по диплому, период обучения в аспирантуре)		
5	Должность		
6	Квалификационная категория		
7	Дата получения (подтверждения) категории		
8	Дата окончания последних курсов повышения квалификации		
9	Курсы повышения квалификации в межкурсовый период		
10	Общий стаж		
11	Педагогический стаж		
12	Стаж работы в данном образовательном учреждении		
13	Наименование преподаваемого предмета		
14	Стаж работы по данному предмету		
15	Вид работы (основное или совместительство)		
16	Наличие наград и грамот		
17	Наличие классного руководства		
18	Участие в конкурсах		
19	Информация о наличии публикаций		
<b>2. Биометрические данные</b>			
20	Фотоматериалы		
21	Аудио-, видеоматериалы		

***Я осознаю, что сайт является общедоступным источником информации в сети Интернет и указанные выше данные считаются общедоступными.***

Я проинформирован, что ГБОУ СОШ № 182 будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки. Подтверждаю, что ознакомлен с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

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

ГБОУ СОШ № 182 гарантирует, что обработка персональных данных будет осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ.

Настоящее согласие действует с момента подписания и до прекращения трудовых и /или и иных договорных отношений. Согласие может быть отозвано мной в письменной форме у Оператора в любое время. При этом Оператор хранит персональные данные в течение срока хранения документов, установленного архивным делопроизводством, а в случаях, предусмотренных законодательством, передает уполномоченным на то органам.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Подпись)



**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
**о неразглашении информации, содержащей персональные**  
**данные**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

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

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.
2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному Руководителю.
3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.
4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.
5. В течение года после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Директору  
ГБОУ средняя школа №2

Ф.И.О. руководителя

**Отзыв согласия на обработку персональных данных**

Наименование (Ф.И.О.) оператора

\_\_\_\_\_

Адрес оператора

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. субъекта персональных данных

\_\_\_\_\_

Адрес, где зарегистрирован субъект  
персональных данных

\_\_\_\_\_

Номер основного документа, удостоверяющего  
его личность

\_\_\_\_\_

Дата выдачи указанного документа

\_\_\_\_\_

Наименование органа, выдавшего документ

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

\_\_\_\_\_

(указать причину)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)  
(расшифровка  
подписи)

Директору ГБОУ средняя школа №2

Ф.И.О. руководителя

**Заявление-согласие  
субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны.**

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_,  
номер \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ , выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, в соответствии со ст.86 Трудового Кодекса  
Российской Федерации \_\_\_\_\_, на получение моих персональных  
данных, а именно:  
(согласен/не согласен)

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

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...)

Для обработки в целях

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

(указать цели обработки)

У следующих лиц

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

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями  
моего отказа дать письменное согласие на их получение.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение №4  
Директору  
ГБОУ средняя школа №2

Ф.И.О. руководителя

**Заявление-согласие субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне.**

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_,  
номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, в соответствии со ст.88 Трудового Кодекса  
Российской Федерации \_\_\_\_\_ на передачу моих персональных данных  
с правом обмена информацией, а  
(согласен/не согласен)

именно:

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

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...)

Для обработки в целях

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

(указать цели обработки)

Следующим лицам

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

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями  
моего отказа дать письменное согласие на их передачу.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Соглашение о неразглашении  
персональных данных субъекта**

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_,  
номер \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ , выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, понимаю, что получаю доступ к  
персональным \_\_\_\_\_ данным \_\_\_\_\_ работников \_\_\_\_\_ и/или  
обучающихся \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

(наименование организации)

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу и основной деятельности;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

Я предупрежден о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)





## ЖУРНАЛ

## учета машинных носителей информации

Учетный номер и гриф конфиденциальности	Дата регистрации	Вид носителя	Тип носителя	Наименование информации наносимой на носитель	Отметка о переносе информации на другой носитель	Отметка об отправлении носителя	Отметка о возврате носителя	Отметка об уничтожении (стирании)	Отметка об уничтожении носителя

Пояснения:

В графе 1 рядом с номером машинного носителя информации проставляется аббревиатурой гриф конфиденциальности (пометка) "дсп".

В графе 2 дата проставляется арабскими цифрами с указанием числа, месяца и года.

В графе 3 проставляется: магнитный диск, дискета, оптический диск и др.

В графе 4 пишется название (марка) носителя.



В графе 5 указывается наименование информации, которая будет заноситься на носитель, если она заранее известна, если неизвестна, то графа заполняется по мере нанесения информации.

В графе 6 напротив наименования соответствующей информации проставляются типы носителей, на которые перенесена информация (распечатка, дискета и др.), и их учетные номера.

В графе 7 проставляются наименование организации, в которую отправлен носитель, наименование, номер и дата сопроводительного документа.

В графе 8 указываются номер и дата сопроводительного письма, если носитель возвращен с сопроводительным письмом, или порядковый номер и дата поступления пакета с носителем, проставленные в журнале учета поступивших пакетов, если носитель возвращен без сопроводительного письма.

В графе 9 производится запись "информация уничтожена путем стирания", заверяемая подписью работника, производившего стирание, с проставлением даты. Такие записи должны осуществляться по мере стирания информации и проставляться напротив ее наименования, указанного в графе 5.

Графа 10 заполняется в том случае, если носитель в силу различных причин уничтожается. При этом указывается способ уничтожения. Отметка об уничтожении носителя заверяется подписями двух работников подразделения несекретного делопроизводства с проставлением даты уничтожения.

