

**ПРИНЯТО**

решением педагогического совета  
ГБОУ СОШ № 306 с углубленным  
изучением английского языка  
Адмиралтейского района  
Санкт-Петербурга  
от 21.06.2019 года протокол № 9

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом  
ГБОУ СОШ № 306 с углубленным  
изучением английского языка

Адмиралтейского района  
Санкт-Петербурга

от 24.06.2019 № 209-ОД

Директор  И.Г.Мушкудиани



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**по обработке персональных данных**

**в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении  
средней общеобразовательной школе № 306 с углубленным изучением  
английского языка Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГ**

2019

## 1. Общие положения

Настоящее Положение об обработке персональных данных в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 306 с углубленным изучением английского языка Адмиралтейского Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано на основании и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ, Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687, Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 № 781, и иными нормативно-правовыми актами в сфере защиты персональных данных.

Настоящее Положение устанавливает порядок обработки персональных данных в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 306 с углубленным изучением английского языка Адмиралтейского Санкт-Петербурга (далее – Учреждение) 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.

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

## 2. Основные термины

В соответствии с действующим законодательством в настоящем положении применяются следующие термины:

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

**использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые 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;

**информационная система персональных данных** – 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;

**конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

**обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых невозможно 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.

**обработка персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

**персональные данные** – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

**распространение персональных данных** – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга 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;

**уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

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

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

Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с Положением под роспись.

Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся Учреждения дают письменное согласие на обработку персональных данных своего несовершеннолетнего ребенка согласно Приложению 1 к данному Положению. Срок действия данного согласия устанавливается на период обучения в Учреждении.

Перечень персональных данных, обрабатываемых в информационной системе персональных данных с местами хранения, обработки и списком допущенных лиц, приведен в Приложении 2. Список подсистем информационной системы персональных данных объекта информатизации Учреждения, в которых обрабатываются персональные данные, приведен в Приложении 3.

### **4. Перечень обрабатываемых персональных данных работников Учреждения**

- 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 № 1, также другая информация о работнике в соответствии с Перечнем персональных данных, обрабатываемых в Учреждении.
- 4.2. В целях заключения и исполнения гражданско-правового договора с физическими лицами могут обрабатываться следующие персональные данные граждан:
  - фамилия, имя, отчество;
  - должность;
  - год, месяц, дата рождения;
  - адрес регистрации и адрес проживания;

- серия и номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи и выдавший его орган (паспорт);
- ИНН;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- адрес электронной почты;
- номер телефона, мобильного телефона;
- сведения о детях работника;
- сведения о состоянии в браке;
- сведения о наличии судимости;
- сведения о состоянии здоровья работника (медицинская книжка).

## **5. Обработка персональных данных работников Учреждения**

- 5.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
- 5.2. Получение (сбор) персональных данных работников Учреждения осуществляет документовед, секретарь учебной части, директор и его заместители.
- 5.3. 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.
- 5.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.
- 5.5. 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 и федеральными законами.
- 5.6. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации осуществляется в соответствии с «Инструкцией по обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».
- 5.7. 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 помещении канцелярии и кабинете директора по адресу: 190013, Санкт-Петербург, Верейская улица, дом 20, лит. А.
- 5.8. 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 помещении ГКУ ЦБ, 190013, Санкт-Петербург, Загородный пр., дом 58.
- 5.9. Архивное хранение персональных данных работников осуществляется на бумажных носителях в специальном помещении. Помещение архива оборудовано противопожарной дверью.

- 5.10. Автоматизированная обработка персональных данных работников осуществляется с использованием АИСУ Параграф ОУ 3. Хранение персональных данных работников при автоматизированной обработке осуществляется в пределах контролируемой зоны Учреждения. Пользователям автоматизированных информационных систем, содержащих персональные данные сотрудников, запрещено записывать и хранить на внешних (отчуждаемых) носителях информацию, содержащую персональные данные.
- 5.11. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки.
- 5.12. 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**

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.

Внутренний доступ к персональным данным работника Учреждения имеют:

- директор Учреждения, заместители директора, документовед, секретарь учебной части;
- сотрудники, осуществляющие сетевое администрирование Учреждения – в объеме и в целях выполнения функциональных обязанностей по предоставлению работнику доступа к информационным ресурсам предприятия 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:

- сотрудники бухгалтерии ГКУ ЦБ – в целях исполнения ими своих должностных обязанностей;
- 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 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. Права и обязанности работника и работодателя в области обработки персональных данных работника**

### **7.1. Обязанности работодателя**

Работодатель обязан:

- 7.1.1. Соблюдать установленные законодательством требования к обработке персональных данных работника, контролировать соблюдение настоящего Положения

представителями работодателя, осуществляющими обработку персональных данных работников.

- 7.1.2. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам.
- 7.1.3. 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.
- 7.1.4. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.
- 7.1.5. 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.

## **7.2. Права работодателя**

Работодатель имеет право:

- 7.2.1. 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.
- 7.2.2. Запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, относящуюся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.
- 7.2.3. Сообщать персональные данные третьим лицам (в том числе органам государственной власти) без письменного согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.
- 7.2.4. Обрабатывать персональные данные работников в целях организации поздравлений с днем рождения и юбилейными датами.
- 7.2.5. Предоставлять доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам.

## **7.3. Обязанности работника**

Работник обязан:

- 7.3.1. Сообщать работодателю полные и достоверные персональные данные.
- 7.3.2. 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).
- 7.3.3. 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, телефона, мобильного телефона, о поступлении в учебные заведения, о получении (завершении) образования (дополнительного образования), о рождении детей, изменении семейного положения и т.п.).

#### **7.4. Права работника**

Работник имеет право:

- 7.4.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.
- 7.4.2. Иметь свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 7.4.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления, с приложением документов, подтверждающих корректные персональные данные.

#### **8. Перечень обрабатываемых персональных данных обучающегося в Учреждении**

##### **Анкетные данные:**

- Данные удостоверения личности (свидетельства о рождении или паспорта)
- Данные о гражданстве
- Данные о возрасте и поле
- Адрес проживания
- Адрес регистрации
- Данные ОМС (страховой медицинской полис)
- СНИЛС
- Информация для связи
- Данные о прибытии и выбытии в/из ОУ
- Единая карта школьника «Моя школа»

##### **Сведения о родителях (законных представителях):**

- Ф.И.О., кем приходится, адресная и контактная информация
- Сведения о попечительстве, опеке; документы (сведения), подтверждающие право на льготы.

##### **Данные об образовании:**

- Сведения об успеваемости и внеучебной занятости (посещаемость занятий, оценки по предметам, расписание занятий, выбор предметов для сдачи ГИА (ЕГЭ в 11 классе, ОГЭ в 9 классе);
- Сведения об участии в олимпиадах, грантах, конкурсах, наградах и т.п.;
- Участие в ГИА (ЕГЭ в 11 классе, ОГЭ в 9 классе);
- Форма обучения, вид обучения, продолжение обучения после получения основного общего образования (аттестат об основном общем образовании);
- Информация о выпускниках, их итоговой аттестации и трудоустройстве.

##### **Дополнительные данные:**

- сведения о правонарушениях;
- копии документов, хранящихся в личном деле обучающихся;
- информация о портфолио обучающегося;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний).

#### **9. Обработка персональных данных обучающихся**

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

- 9.2. Получение (сбор) персональных данных обучающихся Учреждения осуществляет документовед, секретарь учебной части, классный руководитель.
- 9.3. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации осуществляется в соответствии с «Инструкцией по обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».
- 9.4. Хранение персональных данных обучающихся на бумажных носителях осуществляется в специальных шкафах. Личные дела обучающихся хранятся в помещении канцелярии по адресу: 190013, Санкт-Петербург, Вере́йская улица, дом 20, лит. А.
- 9.5. Документы, содержащие персональные данные, необходимые для осуществления социальных выплат, хранятся в помещении ГКУ ЦБ по адресу: 190013, Санкт-Петербург, Загородный пр., дом 58.
- 9.6. Автоматизированная обработка персональных данных обучающихся осуществляется с использованием АИСУ Параграф ОУ 3. Хранение персональных данных обучающихся при автоматизированной обработке осуществляется в пределах контролируемой зоны Учреждения. Пользователям автоматизированных информационных систем, содержащих персональные данные обучающихся, запрещено записывать и хранить на внешних (отчуждаемых) носителях информацию, содержащую персональные данные.

## **10. Доступ к персональным данным обучающегося в Учреждении**

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

10.2. Внутренний доступ к персональным данным обучающегося Учреждения имеют:

- директор Учреждения, заместители директора, документовед, секретарь учебной части, классный руководитель;
- сотрудники, осуществляющие сетевое администрирование Учреждения – в объеме и в целях выполнения функциональных обязанностей по предоставлению работнику доступа к информационным ресурсам предприятия и контроля такого доступа;
- отдельные сотрудники Учреждения для выполнения служебных обязанностей, на основании списков, утвержденных директором Учреждения.

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

- Отдел образования администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга – в целях исполнения ими своих должностных обязанностей (льготное питание, защита интересов детей, статистическая отчетность по численности и успеваемости, организация и проведение ГИА в 9 и 11 классах, при проведении конкурсов и олимпиад и др.);
- медицинские учреждения (при прохождении медосмотра);
- санитарно-эпидемиологическая служба (при возникновении нештатных ситуаций);
- военные комиссариаты (при постановке юношей на воинский учет);
- охранные службы в экстренных ситуациях (пожар);
- 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.

## **11. Обязанности работников Учреждения при обработке персональных данных**



- 11.1. 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».
- 11.2. Документовед, секретарь учебной части обязаны хранить документы кадрового учета, содержащие персональные данные работников и обучающихся, в соответствии с требованиями законодательства и не допускать ознакомления с персональными данными работников лиц, не указанных в разделе 6 и 11 настоящего Положения.
- 11.3. Сотрудники обязаны использовать персональные данные, ставшие известными им в ходе выполнения трудовых обязанностей, исключительно в целях исполнения своих должностных обязанностей.
- 11.4. 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.

## **12. Защита персональных данных**

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. Перечень защищаемой информации, обрабатываемой в Учреждении, указан в Приложении 4. Права доступа для обработки персональных данных определены в Приложении 5.

## **13. Ответственность за обеспечение сохранности персональных данных**

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.

**СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО**

Я, \_\_\_\_\_ (ФИО),  
 Проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_,  
 Паспорт № \_\_\_\_\_ выдан (кем и когда) \_\_\_\_\_  
 являюсь законным представителем несовершеннолетнего \_\_\_\_\_ (ФИО)

В соответствии с ФЗ РФ № 152-ФЗ от 27.06.06 г. настоящим даю свое согласие на обработку в ГБОУ СОШ № 306 персональных данных, моего несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_, относящихся **исключительно** к перечисленным ниже категориям персональных данных:

**Анкетные данные:**

- ✓ Данные удостоверения личности (свидетельства о рождении или паспорта)
- ✓ Данные о гражданстве
- ✓ Данные личной карты учащегося
- ✓ Адрес проживания
- ✓ Адрес регистрации
- ✓ Данные ОМС (страховой медицинский полис)
- ✓ СНИЛС
- ✓ Информация для связи
- ✓ Данные о прибытии и выбытии в/из ОУ

**Сведения о родителях (законных представителях):**

- ✓ Ф.И.О., кем приходится, адресная и контактная информация
- ✓ Сведения о попечительстве, опеке; документы (сведения), подтверждающие право на льготы

**Данные об образовании:**

- ✓ Сведения об успеваемости и внеучебной занятости (посещаемость занятий, оценки по предметам, расписание занятий, выбор предметов для сдачи ЕГЭ, ГИА в 9 классе; сведения об участии в олимпиадах, грантах, конкурсах, наградах и т.п.)
- ✓ Участие в ЕГЭ, ГИА
- ✓ Форма обучения, вид обучения, продолжение обучения после получения основного общего образования;
- ✓ Информация о выпускниках, их итоговой аттестации и трудоустройстве

**Дополнительные данные:**

- ✓ Сведения о правонарушениях.
- ✓ Копии документов, хранящихся в личном деле обучающихся
  - информация о портфолио обучающегося;
  - сведения, содержащиеся в документах воинского учета
  - документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний)

**Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными**

- ✓ Сбор персональных данных
- ✓ Систематизация персональных данных
- ✓ Накопление персональных данных (не автоматическим и автоматическим способом)
- ✓ Хранение персональных данных
- ✓ Уточнение (обновление, изменение) персональных данных
- ✓ Использование персональных данных
- ✓ Рассылка сведений об успеваемости и посещаемости родителям (законным представителям) обучающихся в электронном (электронная почта, электронный журнал) и бумажном виде;
- ✓ Обезличивание персональных данных
- ✓ Блокирование персональных данных
- ✓ Передача персональных данных:
  - в медицинские учреждения (при прохождении медосмотра)
  - в санитарно-эпидемиологическую службу (при возникновении нештатных ситуаций)
  - охранные службы в экстренных ситуациях (пожар)
  - в военкомат (при постановке юношей на воинский учет)
  - в Отдел образования Администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (льготное питание, защита интересов детей, статистическая отчетность по численности и успеваемости, организация и проведение ГИА в 9 и 11 классах, при проведении конкурсов и олимпиад и др.)

- в структурные подразделения органов внутренних дел (Комиссию по делам несовершеннолетних)
- ✓ Публикация персональных данных на официальных сайтах олимпиад и конкурсов

**Срок действия данного согласия** устанавливается на период обучения обучающегося в данном образовательном учреждении.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) 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 в образовательное учреждение письменного отзыва. Согласен, что образовательное учреждение обязано прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Подпись \_\_\_\_\_ (ФИО)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Перечень персональных данных, обрабатываемых в информационной системе с места хранения, обработки и списком допущенных лиц**

№ п\п	Персональные данные	Место хранения	Место обработки	Список допущенных лиц
1	Сотрудников ОУ	Санкт-Петербург, ул. Верейская, дом 20, литер А	Санкт-Петербург, ул. Верейская, дом 20, литер А	Приведены в «Перечень сотрудников, допущенных к обработке персональных данных в информационной системе персональных данных»
2	Учащиеся ОУ	Санкт-Петербург, ул. Верейская, дом 20, литер А	Санкт-Петербург, ул. Верейская, дом 20, литер А	Приведены в «Перечень сотрудников, допущенных к обработке персональных данных в информационной системе персональных данных»
3	Родителей (законных представителей) учащихся ОУ	Санкт-Петербург, ул. Верейская, дом 20, литер А	Санкт-Петербург, ул. Верейская, дом 20, литер А	Приведены в «Перечень сотрудников, допущенных к обработке персональных данных в информационной системе персональных данных»

**Список подсистем  
информационной системы персональных данных объекта информатизации,  
в которых обрабатываются персональные данные**

№ п/п	Наименование системы	Цель создания системы	Эксплуатирующее подразделение	Примечание
1.	Сетевой программно-технологический комплекс «ПараГраф ОУ» «Движение»	Обеспечение учебно-образовательного процесса	Сотрудники образовательного учреждения	
2.	Автоматизированная информационная система «Мониторинг обученности в системе общего образования «Знак»	Обеспечение учебно-образовательного процесса	Сотрудники образовательного учреждения	
3.	Информационно-поисковая система «Профилактика правонарушений несовершеннолетних в ОУ Санкт-Петербурга»	Профилактика правонарушений несовершеннолетних в ОУ Санкт-Петербурга	Социальный педагог в образовательном учреждении	
4.	База данных по питанию учащихся	Обеспечение учащихся льготами на питание в ОУ	Сотрудники образовательного учреждения	
5	База данных по проездным билетам учеников на общественном транспорте	Обеспечение учащихся льготами на проезд в общественном транспорте	Сотрудники образовательного учреждения	

## Перечень защищаемой информации

№ п/п	Наименование	Размещение	Основание для защиты
1	ПДн сотрудников	Сетевой программно-технологический комплекс «Параграф ОУ 3» «Параграф - Движение»,	ФЗ №152-ФЗ «О персональных данных»
2	ПДн учащихся, ПДн родителей учащихся	Сетевой программно-технологический комплекс «Параграф ОУ 3:» «Параграф - Движение», Автоматизированная информационная система «Мониторинг обученности в системе общего образования «Знак», Информационно-поисковая система «Профилактика правонарушений несовершеннолетних в ОУ Санкт-Петербурга», База данных по питанию и проездным билетам учеников на общественном транспорте	ФЗ №152-ФЗ «О персональных данных»
3	Технологическая информация, обрабатываемая в ЛВС ОУ	Сетевой программно-технологический комплекс «Параграф ОУ 3» «Параграф - Движение», Автоматизированная информационная система «Мониторинг обученности в системе общего образования «Знак», Информационно-поисковая система «Профилактика правонарушений несовершеннолетних в ОУ Санкт-Петербурга», База данных по питанию и проездным билетам учеников на общественном транспорте	Специальные требования и рекомендации по технической защите конфиденциальной информации.

## Матрица доступа

в информационную подсистему персональных данных «База данных по проездным билетам обучающихся на общественном транспорте»

Должность	Права доступа			
	Чтение	Запись	Изменение	Удаление
Директор	+			
Администратор	+			
Заместитель директора	+			
Документовед	+	+	+	+
Секретарь учебной части	+	+	+	+

## Матрица доступа

в информационную подсистему персональных данных «база данных по питанию» обучающихся

Должность	Права доступа			
	Чтение	Запись	Изменение	Удаление
Директор	+			
Администратор	+			
Заместитель директора	+			
Организатор по работе с учащимися	+	+	+	+

### Матрица доступа

в информационную подсистему персональных данных «Параграф - Движение»

Должность	Права доступа			
	Чтение	Запись	Изменение	Удаление
Директор	+	+	+	
Администратор	+	+	+	+
Заместитель директора	+	+	+	
Документовед	+	+	+	
Классный руководитель	+			
Учитель предметник				
Секретарь учебной части	+	+	+	

### Матрица доступа

в информационную подсистему персональных данных «Профилактика правонарушений несовершеннолетних в ОУ Санкт-Петербурга»

Должность	Права доступа			
	Чтение	Запись	Изменение	Удаление
Директор	+			
Администратор	+			
Заместитель директора	+			
Социальный педагог	+	+	+	

### Матрица доступа

в информационную подсистему персональных данных «Мониторинг обученности в системе общего образования «Знак»

Должность	Права доступа			
	Чтение	Запись	Изменение	Удаление
Учитель	+	+	+	
Администратор	+	+	+	+
Ученик	+			