



**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Гимназия №227 Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

Турку ул., д.30, лит.А Санкт-Петербург, 192241 т. (812) 573 97 10 т./ф. (812) 573 97 09
E-mail: gim227@yandex.ru www.school227.ru
ОКПО 52186422 ОГРН 1037835024820 ИНН/КПП 7816050104/781601001

ПРИНЯТ

Решением Общего собрания работников
ГБОУ Гимназии №227
Санкт-Петербурга
протокол от 28.05.2018 №9
секретарь Общего собрания
_____ **Е.М.Козлянинова**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ Гимназии №227
Санкт-Петербурга
_____ **В.А.Седов**
_____ 23 мая 2018 г.
Приказ от 28.05.2018 №132



П О Р Я Д О К

обработки персональных данных

регистрационный номер 19-пор

СОГЛАСОВАН

Решением Попечительского совета
ГБОУ Гимназии №227
Санкт-Петербурга
протокол от 28.05.2018 №19
председатель Попечительского совета
_____ **Л.А.Абушова**

**Санкт-Петербург
2018**

**Порядок обработки персональных данных
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
Гимназии №227 Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Порядок обработки персональных данных (далее — Порядок) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Гимназии №227 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее — ОО) регламентирует деятельность ОО по обработке персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), а также работу с конфиденциальной информацией, составляющей служебную тайну.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012. №273-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Уголовным Кодексом Российской Федерации, а также Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге», Уставом ОО, иными нормативными документами.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящий порядок является обязательным для исполнения всеми работниками ОО, имеющими доступ к персональным данным обучающихся, их родителей (законных представителей) и других работников.

2. Цели и задачи

2.1. Цель настоящего порядка – защита персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты, а также работа с конфиденциальной информацией, составляющей служебную тайну.

2.2. Задачи порядка определить:

- понятие и состав персональных данных;
- основы обработки персональных данных;
- доступ к персональным данным;
- защиту персональных данных;
- права и обязанности работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) по защите персональных данных;
- ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными и составляющей служебную тайну.

3. Понятие и состав персональных данных

3.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

3.2. В состав персональных данных работника входят:

- 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;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- номера домашнего и мобильного телефонов;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

3.3. Персональные данные обучающегося и его родителей (законных представителей) – информация, необходимая ОО в связи с проведением учёта детей дошкольного и школьного возраста для реализации положений Закона «Об образовании в Российской Федерации», внесения данных в компьютерные базы (Параграф, транспортную, по профилактике правонарушений, ЕГЭ и т.д.) и касающиеся конкретного обучающегося.

Под информацией об обучающемся понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни обучающегося, позволяющие идентифицировать его личность.

3.4. В состав персональных данных обучающегося и его родителей (законных представителей) входят:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о получаемых социальных льготах;
- наличие правонарушений;
- содержание решений инспекции по делам несовершеннолетних;
- материалы психолого-педагогических диагностик, социологических исследований и индивидуальной работы Службы сопровождения ОО;
- медицинские сведения, результаты медицинских осмотров;
- адрес места жительства;
- номера домашнего и мобильного телефонов;
- место работы или учебы членов семьи и родственников обучающегося;
- характер взаимоотношений в семье;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

3.5. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения – соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

4. Обработка персональных данных

4.1. Под обработкой персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование их персональных данных.

4.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина ОО и её представители при обработке персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) обязаны соблюдать следующие общие требования:

4.2.1. обработка персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) 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, обучающихся и их родителей (законных представителей), контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, обеспечения качественного и доступного обучения и воспитания всем детям на территории, закрепленной за ОО;

4.2.2. при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ОО должна руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

4.2.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, обучающимся или его родителями (законными представителями), так и путем получения их из иных источников ОО самостоятельно.

4.2.4. Персональные данные следует получать у работников, обучающихся и их родителей (законных представителей). Если персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) возможно получить только у третьей стороны, то работник, обучающийся или его родитель (законный представитель) должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. ОО должна сообщить работнику, обучающемуся или его родителям (законным представителям) о целях, предполагаемых источниках и способах получения их персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника, обучающегося или его родителя (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

4.2.5. ОО не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) об их политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных, бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

4.2.6. ОО не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) об их членстве в общественных объединениях или их профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

4.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) могут иметь доступ работники: администрации, бухгалтерии, канцелярии (делопроизводитель, специалист по работе с кадрами, специалисты, ответственные за ведение компьютерных баз).

4.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

4.4.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Передача персональных данных возможна только с согласия работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

4.5.1. При передаче персональных данных ОО должна соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) третьей стороне без письменного согласия работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работников, обучающихся, а также в случаях, установленных действующими федеральными законами;
- не сообщать персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в коммерческих целях без письменного согласия работников, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном действующими федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по ОО, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), которые необходимы им для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работников, обучающихся за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения последними трудовой или учебной функции;
- передавать представителям персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.5.2. 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.

4.5.3. При передаче персональных данных потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы ОО, ОО не должна сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работников, обучающихся, или в случаях, установленных действующими федеральными законами.

4.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

4.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

4.8. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

5. Доступ к персональным данным

5.1. Внутренний доступ (доступ внутри ОО).

5.1.1. Право доступа к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) имеют:

- директор;
- заместители директора и руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) своего подразделения, своей зоны ответственности, согласно должностной инструкции);
- при переводе из одного структурного подразделения в другое, доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) должен иметь руководитель нового подразделения;
- сами работники, обучающиеся и их родители (законные представители);
- другие работники ОО при выполнении ими своих служебных обязанностей, определенных должностными инструкциями (например, главный бухгалтер, бухгалтер, социальный педагог, педагог-психолог, учитель логопед, учитель, педагог дополнительного образования, воспитатель группы продленного дня, классный руководитель и т.д.);

5.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), определяется приказом по ОО.

5.2. Внешний доступ.

5.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне ОО можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения органов управления.

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

5.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

5.2.4. Другие организации или лица:

Сведения о работающем работнике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке этой организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в ОО с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия (согласно положениям Уголовного кодекса РФ).

Сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке этой организации и согласия совершеннолетних обучающихся или их родителей (законных представителей).

6. Защита персональных данных

6.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

6.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

6.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности ОО.

6.4. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена ОО за счёт его средств в порядке, установленном действующими федеральными законами.

6.5. «Внутренняя защита» (защита внутри ОО).

6.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным являются, как правило, работники, работающие с документами и базами данных. Регламентация доступа работников к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и для разграничения полномочий между руководителями и специалистами ОО.

6.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют знания конфиденциальной информации;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками ОО;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении служебной тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника (сервера с базами данных);
- организация порядка своевременного уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками ОО;
- воспитательная и разъяснительная работа с работниками ОО по предупреждению утраты сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускать выдачу личных дел работников, обучающихся на рабочие места работников ОО. Личные дела работников и обучающихся могут выдаваться на рабочее место директору ОО, и в исключительных случаях, по письменному разрешению

директора ОО – заместителю директора или руководителю структурного подразделения (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

6.5.3. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

Все папки с файлами, содержащие персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), должны быть защищены паролями.

6.6. «Внешняя защита».

6.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией.

Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и пр.

6.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности ОО: посетители, работники других организаций. Посторонние лица не должны знать распределение функций, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в ОО.

6.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) необходимо соблюдать следующих ряд мер:

- порядок приёма, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим ОО;
- учет и порядок выдачи удостоверений;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, каналов связи;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

6.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

7. Права и обязанности работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) по защите персональных данных

7.1. Закрепление прав работников и обучающихся регламентирующих защиту их персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о них.

7.2. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами ОО, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), а также об их правах и обязанностях в этой области.

7.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся в ОО, работники, обучающиеся и их родители (законные представители) имеют право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные обучающихся и доступ родителей (законных представителей) обучающихся к персональным данным своих детей;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

7.4. Работники, обучающиеся и их родители (законные представители) обязаны:

- передавать ОО комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ, нормативными документами министерств и ведомств, Комитета по образованию Санкт-Петербурга, Отдела образования Администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга;
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и персональных данных своих детей.

7.5. Работники, обучающиеся и их родители (законные представители) ставят ОО в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке, личном деле, документах об образовании на основании представленных документов.

При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

7.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работника, обучающиеся и их родители (законные представители) не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

8. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

8.1. Персональная ответственность — одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

8.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие её, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

8.3. Руководитель любого уровня, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

8.4. Каждый работник ОО, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

8.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующими федеральными законами.

8.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять к нему предусмотренные Трудовым Кодексом РФ дисциплинарные взыскания.

8.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит работа с персональными данными, обязаны обеспечить каждому работнику, обучающемуся и его родителям (законным представителям) возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его, его ребёнка права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации - влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

8.5.3. В соответствии с Гражданским Кодексом РФ лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников ОО.

8.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с Уголовным кодексом РФ.

8.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий Порядок подлежит обязательному согласованию с органом самоуправления ОО.

9.2. Настоящий Порядок вступает в силу с даты его утверждения директором ОО.

9.3. Настоящий Порядок утрачивает силу в случае принятия нового Порядка обработки персональных данных.

9.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ОО и иными локальными нормативными актами ОО.

Примечание:

За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах ОО:

- работники ОО несут ответственность в соответствии с Уставом ОО, ТК РФ;
- обучающиеся и их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами ОО, Уставом ОО.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации
ГБОУ Гимназии №227 Санкт-Петербурга
Л.А.Третьякова
28.05.2018.

