

ПРИНЯТО:  
на общем собрании  
работников  
протокол от  
№ 2 от 27.08.19г

Учено мнение  
Совета родителей  
от 29.08.2019г протокол №1



**ПОЛИТИКА**  
**ГКОУ ЛО «Никольская школа-интернат»**  
**В ОТНОШЕНИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**  
**СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ,**  
**А ТАКЖЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ)**  
**И ИХ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**Г. Никольское**

## ПОЛИТИКА

ГКОУ ЛО «Никольская школа-интернат»

в отношении обработки персональных данных сотрудников учреждения, а также обучающихся и (или) родителей (законных представителей)

### 1. Общие положения

Настоящие Политика разработана на основании Конституции РФ, Гражданского Кодекса РФ, Трудового Кодекса РФ, и в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства РФ от 21.03.2012 N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами".

Цель данной Политики - обеспечение прав граждан при обработке их персональных данных, и принятие мер от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных Субъектов.

Персональные данные могут обрабатываться только для целей, непосредственно связанных с деятельностью образовательного учреждения (далее – ГКОУ ЛО «Никольская школа-интернат»), в частности для:

- предоставления образовательных услуг;
- организации и проведения экзаменов, формирования статистических отчетов, наградных материалов;
- предоставления материалов в пенсионный фонд РФ, в органы здравоохранения (для прохождения медицинских осмотров)
- проведения олимпиад, консультационных семинаров; направление на обучение; направление работ сотрудников (учащихся) на конкурсы;
- ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащихся;
- ведения сайта ОУ;
- автоматизации работы;
- проведения мониторинга деятельности школы.

ГКОУ ЛО «Никольская школа-интернат» собирает данные только в объеме, необходимом для достижения выше названных целей.

Передача третьим лицам персональных данных без письменного согласия Субъекта персональных данных (далее - Субъект) не допускается.

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или включения их в общедоступные источники персональных данных, если иное не определено законом.

Сотрудники, в обязанность которых входит обработка персональных данных Субъекта, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом, а также настоящей Политикой.

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

Настоящая политика утверждается Директором ГКОУ ЛО «Никольская школа-интернат» и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным Субъекта.

## 2. Понятие и состав персональных данных

Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (далее - Субъекту).

К персональным данным Субъекта, которые обрабатывает ГКОУ ЛО «Никольская школа-интернат», относятся:

Персональные данные сотрудников:

- фамилия имя отчество;
  - год, месяц, дата и место рождения;
  - адрес места жительства и (или) места регистрации;
  - паспортные данные;
  - телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный);
  - адрес электронной почты;
  - биометрические персональные данные (фото);
  - сведения о семейном положении;
  - сведения о месте работы или учебы членов семьи;
  - информация о знании иностранных языков;
  - информация об образовании;
  - информация о трудовой деятельности до приема на работу;
  - информация о трудовом стаже;
  - сведения о воинском учете;
  - сведения, содержащиеся в документах воинского учета;
  - информация, содержащаяся в трудовой книжке;
  - информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
  - сведения об образовании, квалификации, наличии специальных знаний и подготовки;
  - сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет в налоговом органе на территории РФ;
  - сведения о заработной плате;
  - сведения о социальных льготах;
  - содержание трудового договора;
  - подлинники и копии приказов по личному составу;
  - основания к приказам по личному составу;
  - документы о повышении квалификации и переподготовки, аттестации, служебного расследования;
  - информация об опыте педагогической деятельности;
  - информация медицинского характера в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
  - данные об аттестации работников;
  - данные о наградах, поощрениях, почетных званиях;
  - информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении;
  - информация об отпусках;
  - информация о командировках;
  - информация о негосударственном пенсионном обеспечении;
  - сведения о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;
  - реквизиты банковской карты
  - данные водительского удостоверения;
  - Данные о наличии/отсутствии судимости
- Персональные данные учащихся и их законных представителей:

- данные свидетельства о рождении (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, место рождения; серия, номер свидетельства о рождении, дата выдачи, кем и когда выдано);
- паспортные данные учащихся, достигших 14 лет (фамилия, имя, отчество, серия, номер, дата выдачи, кем выдан, сведения о регистрации по месту жительства);
- адрес по прописке и адрес фактического проживания;
- номер класса;
- результаты успеваемости и тестирования;
- данные полиса медицинского страхования, медицинская карта ребенка (информация медицинского характера в случаях, предусмотренных законодательством РФ);
- сведения о занятиях во внеурочной деятельности;
- сведения о родителях (законных представителях) обучающихся (фамилия, имя, отчество, адрес по прописке и адрес фактического проживания, паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан), место работы, должность, образование, социальное положение, жилищные условия, состав семьи несовершеннолетнего, контактные телефоны-домашний, рабочий);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).
- иные документы (фото, грамоты личных достижений) для составления портфолио на сайте школы, использования для оформления школьных выставок и стендов, не порочащие честь и достоинство обучающегося.)
- иная необходимая информация, которую Субъект добровольно сообщает о себе для получения услуг, предоставляемых ГКОУ ЛО «Никольская школа-интернат», если ее обработка не запрещена законом.

### 3. Принципы обработки персональных данных Субъекта

Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий, 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.

ГКОУ ЛО «Никольская школа-интернат» ведет обработку персональных данных Субъекта с использованием средств автоматизации (автоматизированная обработка), и без использования таких средств (неавтоматизированная обработка).

Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям ГКОУ ЛО «Никольская школа-интернат»;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных;
- уничтожения персональных данных после достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении;

- личной ответственности сотрудников ГКОУ ЛО «Никольская школа-интернат» за сохранность и конфиденциальность персональных данных, а также носителей этой информации.

#### 4. Обязанности

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина ГКОУ ЛО «Никольская школа-интернат» при обработке персональных данных Субъекта обязано соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных Субъекта может осуществляться исключительно в целях оказания законных услуг Субъектам;
- персональные данные Субъекта следует получать у него самого. Если персональные данные Субъекта, возможно, получить только у третьей стороны, то Субъекта должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

Сотрудники ГКОУ ЛО «Никольская школа-интернат» должны сообщить Субъектам о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа Субъекта дать письменное согласие на их получение;

- ГКОУ ЛО «Никольская школа-интернат» не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных законом. В частности, вправе обрабатывать указанные персональные данные Субъекта только с его письменного согласия;
- предоставлять Субъекту или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя;
- хранение и защита персональных данных Субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается ГКОУ ЛО «Никольская школа-интернат», за счет его средств в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними оператора при обращении или по запросу Субъекта либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных ГКОУ ЛО «Никольская школа-интернат» обязано осуществить блокирование персональных данных на период проверки;
- в случае подтверждения факта недостоверности персональных данных оператор на основании документов, представленных Субъектом либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование;
- в случае достижения цели обработки персональных данных ГКОУ ЛО «Никольская школа-интернат» обязано незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней, и уведомить об этом Субъекта, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган;
- в случае отзыва Субъектом согласия на обработку своих персональных данных ГКОУ ЛО «Никольская школа-интернат» обязано прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней, если иное не предусмотрено соглашением между ГКОУ ЛО «Никольская школа-интернат» и Субъектом. Об уничтожении персональных данных ГКОУ ЛО «Никольская школа-интернат» обязано уведомить Субъекта;

## 5. Права Субъекта

Право на доступ к информации о самом себе.

Право на определение форм и способов обработки персональных данных.

Право на отзыв согласия на обработку персональных данных.

Право ограничивать способы и формы обработки персональных данных, запрет на распространение персональных данных без его согласия.

Право требовать изменение, уточнение, уничтожение информации о самом себе.

Право обжаловать неправомерные действия или бездействия по обработке персональных данных и требовать соответствующей компенсации в суде.

Право на дополнение персональных данных оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

Право определять представителей для защиты своих персональных данных.

Право требовать от ГКОУ ЛО «Никольская школа-интернат» уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них.

## 6. Доступ к персональным данным Субъекта

Персональные данные Субъекта могут быть предоставлены третьим лицам только с письменного согласия Субъекта. Доступ Субъекта к своим персональным данным предоставляется при обращении либо при получении запроса Субъекта.

ГКОУ ЛО «Никольская школа-интернат» обязано сообщить Субъекту информацию о наличии персональных данных о нем, а также предоставить возможность ознакомления с ними в течение тридцати рабочих дней с момента обращения или получения запроса.

Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность Субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись Субъекта персональных данных или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Субъект имеет право на получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных ГКОУ ЛО «Никольская школа-интернат», а также цель такой обработки;
- способы обработки персональных данных, применяемые ГКОУ ЛО «Никольская школа-интернат»;
- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для Субъекта может повлечь за собой обработка его персональных данных.

Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены Субъекту в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных. Право Субъекта на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

## 7. Защита персональных данных

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.

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.

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 компании.

Регламентация доступа персонала к документам и базам данных с персональными сведениями входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами компании. Для защиты персональных данных субъектов необходимо соблюдать ряд мер:

- назначение должностных лиц, допущенных к обработке ПД;
- хранение ПД на бумажных носителях в охраняемых или запираемых помещениях, сейфах, шкафах;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с документами и базами данных с персональными сведениями;
- организация порядка уничтожения информации;
- ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку ПД, с требованиями законодательства РФ в сфере ПД, локальными актами оператора в сфере ПД и обучение указанных работников.
- осуществление обработки ПД в автоматизированных информационных системах на рабочих местах с разграничением полномочий, ограничение доступа к рабочим местам, применение механизмов идентификации доступа по паролю и электронному ключу, средств криптозащиты;
- осуществление внутреннего контроля соответствия обработки ПД требованиям законодательства. Для защиты персональных данных 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 др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности компании, посетители, работники других организационных структур.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала.

Для защиты персональных данных Субъектов необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- технические средства охраны, сигнализации;
- требования к защите информации, предъявляемые соответствующими нормативными документами.

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

#### 8. Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных, ответы на запросы субъектов персональных данных

В случае предоставления субъектом персональных данных, его законным представителем фактов о неполных, устаревших, недостоверных или незаконно полученных персональных данных ГКОУ ЛО «Никольская школа-интернат» актуализирует, исправляет, блокирует, удаляет или уничтожает их и уведомляет о своих действиях субъекта персональных данных.

При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных персональные данные подлежат уничтожению, если иное не предусмотрено договором, стороной, получателем (выгодоприобретателем) по которому является субъект персональных данных.

Решение об уничтожении документов (носителей) с персональными данными принимает комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя ГКОУ ЛО «Никольская школа-интернат»

Документы (носители), содержащие персональные данные, уничтожаются по акту о выделении документов к уничтожению. Факт уничтожения персональных данных подтверждается актом об уничтожении документов (носителей), подписанным членами комиссии.

Уничтожение документов (носителей), содержащих персональные данные, производится путем сожжения, дробления (измельчения), химического разложения. Для уничтожения бумажных документов может быть использован shredder.

Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем стирания или форматирования носителя.

По запросу субъекта персональных данных или его законного представителя ГКОУ ЛО «Никольская школа-интернат» сообщает ему информацию об обработке его персональных данных.

#### 9. Ответственность за разглашение персональных данных и нарушение

ГКОУ ЛО «Никольская школа-интернат» ответственно за персональную информацию, которая находится в его распоряжении и закрепляет персональную ответственность сотрудников за соблюдением, установленных в организации принципов уважения приватности.

Каждый сотрудник ГКОУ ЛО «Никольская школа-интернат» получающий для работы доступ к материальным носителям персональным данным, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

ГКОУ ЛО «Никольская школа-интернат» обязуется поддерживать систему приема, регистрации и контроля рассмотрения жалоб Субъектов, доступную как посредством использования Интернета, так и с помощью телефонной, телеграфной или почтовой связи. Любое лицо может обратиться к сотруднику ГКОУ ЛО «Никольская школа-интернат» жалобой на нарушение данной Политики. Жалобы и заявления по поводу соблюдения требований обработки данных рассматриваются в течение тридцати рабочих дней с момента поступления.

Сотрудники ГКОУ ЛО «Никольская школа-интернат» обязаны на должном уровне обеспечивать рассмотрение запросов, заявлений и жалоб Субъектов, а также содействовать исполнению требований компетентных органов. Лица, виновные в нарушении требований настоящей политики, привлекаются к дисциплинарной ответственности



Список сотрудников, допущенных к обработке персональных данных и ответственных за обеспечение конфиденциальности персональных данных

| ФИО, должность   | Должность                               | Подпись |
|------------------|---|---------|
| Иванова О. В.    | директор                                |         |
| Сиухина Т. Г.    | Зам.директора по УВР                    |         |
| Гудимова Н. А    | Главный бухгалтер                       |         |
| Новикова М. В.   | Зам.директора по АХЧ                    |         |
| Гудимова С. С.   | Зам. директора по безопасности          |         |
| Шавманова О. О.  | Бухгалтер                               |         |
| Матвеева К. С.   | Секретарь                               |         |
| Понтина Т. И.    | Диетсестра                              |         |
| Васильева В. И.  | Диетсестра                              |         |
| Чаплыгин А. А.   | Инструктор по гигиеническому воспитанию |         |
| Назарова И. П.   | Учитель                                 |         |
| Кузьмина Е. В.   | Воспитатель                             |         |
| Орлова О. А.     | Учитель                                 |         |
| Горошихина И. В. | Педагог-психолог                        |         |
| Жилкина Ю. П.    | Учитель                                 |         |
| Емцова В. С.     | Учитель                                 |         |
| Резваткина О. П. | Воспитатель                             |         |
| Фролова Н. В.    | Педагог-психолог                        |         |
| Чегодаева Н. К.  | Учитель                                 |         |
| Борисова К. Р.   | Учитель                                 |         |
| Торгашов И. В    | Учитель                                 |         |
| Приходько Т. С.  | Учитель                                 |         |
| Юдакова Е. И.    | Учитель                                 |         |
| Смокий Л. Ф.     | Учитель                                 |         |
| Цветкова А. Н.   | Учитель-логопед                         |         |
| Цветков А. М.    | Учитель                                 |         |
| Нюхтикова Е. А.  | Воспитатель                             |         |
| Гудкова М. Л.    | Воспитатель                             |         |
| Болохова А. С    | Воспитатель                             |         |
| Романова Г. И.   | Воспитатель                             |         |
| Аванесян А. А.   | Старшая вожатая                         |         |
| Ермолова С. В.   | Учитель-логопед                         |         |
| Смирнов И. А.    | Инженер                                 |         |

## Перечень мест хранения персональных данных (материальных носителей)

| № п/п | Адрес хранения  | Носители персональных данных                            | Место хранения                       |
|-------|---|---|--------------------------------------|
| 1     | ГКОУ ЛО Никольская школа-интернат», Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Западная д.6А | Личные дела работников                                  | Кабинет инспектора по кадрам, архив  |
| 2     |   | Трудовые книжки   | Сейф в кабинете инспектора по кадрам |
| 3     |   | Медицинские книжки                                      | Медицинский кабинет                  |
| 4     |   | Личные дела обучающихся                                 | Кабинет зам.директора по УВР, архив  |
| 5     |   | Классные журналы  | Кабинет зам.директора по УВР, архив  |
| 6     |   | Документация, содержащая персональные данные работников | Кабинет бухгалтерии                  |
| 7     |   | Флэш-носители   | Сейф в кабинете директора            |

Приложение 3

Утверждаю

Директор

ГКОУ ЛО «Никольская школа-интернат»

\_\_\_\_\_ О. В. Иванова

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директору ГКОУ ЛО «Никольская

школа-интернат»

О. В. Ивановой

от \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
работника**

Я,

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Проживающий \_\_\_\_\_ по  
адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выданный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(кем и когда)

настоящим даю свое согласие на обработку в ГКОУ ЛО «Никольская школа-интернат» моих персональных данных, к которым относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- свидетельство о гражданстве (при необходимости);
- паспортные данные;
- идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки его на учет, реквизиты свидетельства постановки на учет в налоговом органе;
- данные страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения об отсутствии судимости;
- адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания, а также дата регистрации по указанному месту жительства;
- номера телефонов, адрес электронной почты;
- фотография;
- сведения о семейном положении, составе семьи, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев, автобиография, перемена фамилии;
- сведения об имущественном положении, доходах, задолженности;
- сведения о занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности, воинском учете;
- данные документа воинского учета[1];
- документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия[2];

- данные трудового договора и соглашений к нему;
- данные кадровых приказов о моем приеме, переводах, увольнении;
- данные личной карточки по формам Т-2 и Т-1;
- данные документов о прохождении мной аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;
- фотография;
- данные трудовой книжки;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета и выплаты заработной платы, выплат компенсаций;
- иные сведения обо мне, которые необходимо ГКОУ ЛО «Никольская школа-интернат» для корректного документального оформления правоотношений между мной и (оператором).

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

- корректного документального оформления трудовых правоотношений между мной и ГКОУ ЛО «Никольская школа-интернат»
- обеспечения выполнения мною должностных обязанностей (трудовой функции);
- предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством;
- предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании;
- обеспечения предоставления мне социального пакета.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – ), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

ГКОУ ЛО «Никольская школа-интернат» гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и «Положением о защите персональных данных работников ГКОУ ЛО «Никольская школа-интернат», которым я ознакомлен (а) при трудоустройстве в ГКОУ ЛО «Никольская школа-интернат».

Данное Согласие действует с момента заключения мною Трудового договора с ГКОУ ЛО «Никольская школа-интернат» и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

[1] Только для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

[2] Например, медицинские заключения, при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров и т.д.

Директору  
ГКОУ ЛО «Никольская  
школа-интернат»  
Ивановой О.В.

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.родителя (законного представителя))

**Заявление  
о согласии на обработку персональных данных обучающегося, воспитанника**

Я нижеподписавш \_\_\_\_\_ ся,  
(ФИО, полностью)  
Проживающ \_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_  
(адрес регистрации, проживания)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ и от 23.12.10 № 359 – ФЗ «О внесении изменения в ст. 25 ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку **ГКОУ ЛО «Никольская школа-интернат»** (далее – Оператору) моих персональных данных, а также персональных данных несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

(ФИО, обучающегося, воспитанника)  
согласно перечню (приложение к настоящему заявлению) с целью организации образования ребенка, которому являюсь \_\_\_\_\_ (отцом, матерью, опекуном, попечителем)

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменения, использование, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут быть также, использоваться для формирования банка данных работников образовательных учреждений в целях обеспечения управления системой образования.

Срок хранения данных персональных данных составляет двадцать пять лет.

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_ (дата) и действует бессрочно.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена)

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ и №359 – ФЗ от 23.12.10 «О внесении изменения в ст. 25 ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Подпись: \_\_\_\_\_  
ФИО \_\_\_\_\_

Дата заполнения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение к Заявлению**

**Перечень персональных данных,  
на обработку которых дается согласие**

- документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении, паспорт);
- сведения о месте проживания;
- информации о составе семьи;
- документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- полис медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья (медицинская карта, сведения о прививках, об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа и т.п.);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).
- иные документы (фото, грамоты личных достижений) для составления портфолио, опубликования на сайте школы, использования при оформлении школьных выставок и стендов, не порочащие честь и достоинство обучающегося.

Подпись:

Дата заполнения: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФИО \_\_\_\_\_

**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 \_\_\_\_\_\*персональных дан-  
ных в связи с \_\_\_\_\_

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

(указать причину)

" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\*- указать, обработка чьих персональных данных должна быть прекращен

## ЗАПРОС

субъекта персональных данных (представителя субъекта персональных данных) на получение информации, касающейся обработки его персональных данных  
(На бланке организации)

В соответствии с положениями статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152 ФЗ «О персональных данных»

Прошу ГКОУ ЛО «Никольская школа-интернат» (далее –оператор) предоставить информацию, касающуюся обработки персональных данных относящихся к следующему субъекту персональных данных: (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных) (фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

(номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе) (сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом

подтверждающие факт обработки персональных данных оператором)

Перечень запрашиваемой информации (отметить требуемое):

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами:

\_\_\_\_\_ /  
(приводятся, с указанием основания)/

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



А К Т № \_\_\_\_\_

## об уничтожении персональных данных с бумажных носителей

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Комиссия в составе:  
Председатель –  
Члены комиссии –

составила настоящий акт о том, что произведено уничтожение персональных данных со следующих документов:

| № п/п | Годы документов и дел | Заголовки документов и дел, индекс дел по номенклатуре, описи | Количество документов и дел | Номера статей по перечню |
|-------|-----------------------|---|-----------------------------|--------------------------|
|       |                       |   |                             |                          |
|       |                       |   |                             |                          |
|       |                       |   |                             |                          |
|       |                       |   |                             |                          |
|       |                       |   |                             |                          |
|       |                       |   |                             |                          |

Всего документов, дел: \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Документы, содержащие персональные данные уничтожены путем \_\_\_\_\_

(шредирования, сжигания, гидрообработки, перемешивания и т.п.)

Члены комиссии

А К Т № \_\_\_\_\_

**об уничтожении персональных данных с электронных носителей**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Комиссия в составе:

Председатель –

Члены комиссии

составила настоящий акт о том, что произведено уничтожение персональных данных (носителей персональных данных) в составе:

| № п/п | Тип носителя | Учетный номер носителя | Категория информации |
|-------|--------------|------------------------|----------------------|
|       |              |                        |                      |
|       |              |                        |                      |
|       |              |                        |                      |
|       |              |                        |                      |
|       |              |                        |                      |
|       |              |                        |                      |

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем \_\_\_\_\_

(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)

Члены комиссии

УТВЕРЖДЕНО  
ГКОУ ЛО "Никольская  
школа-интернат"

ИНСТРУКЦИЯ  
о порядке работы с персональными данными

1. Общие положения

- 1.1. Должностная инструкция о порядке работы с персональными данными в ГКОУ ЛО «Никольская школа-интернат» (далее – Инструкция) разработана с целью защиты интересов ГКОУ ЛО «Никольская школа-интернат» (далее – Учреждение) и субъектов персональных данных в целях предотвращения раскрытия (передачи), а также соблюдения надлежащих правил обращения с персональными данными.
  - 1.2. Инструкция предназначена для использования всеми сотрудниками Учреждения и регулирует правила работы с персональными данными.
  - 1.3. Сотрудники Учреждения, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения ими служебных обязанностей. Должны быть ознакомлены под роспись с Инструкцией и предупреждены о возможной ответственности за ее нарушение.
  - 1.4. К работе со сведениями, содержащими персональные данные допускаются сотрудники на основании приказа заведующего Учреждением.
  - 1.5. Отнесение сведений к категории персональных данных осуществляется в соответствии с Перечнем персональных данных, обрабатываемых в Учреждении (далее – Перечень), утвержденным приказом заведующего Учреждением.
2. Порядок работы с конфиденциальными документами.
- 2.1. Лица, поступающие на работу в Учреждение, должны быть ознакомлены с Перечнем и предупреждены об ответственности за разглашение (утрату) сведений, содержащих персональные данные и дать письменное обязательство о неразглашении указанных сведений.
  - 2.2. Право работы со сведениями, относящимися к персональным данным, сотрудники получают в пределах выполнения своих должностных обязанностей.
  - 2.3. При работе с документами, магнитными, оптическими и флеш-носителями, содержащими персональные данные, сотрудники Учреждения обязаны следить как за сохранностью самих документов и носителей, так и за сохранностью содержащейся в них информации (не допускать несанкционированного ознакомления с документами посторонних лиц, в том числе других сотрудников).
  - 2.4. Носители с персональными данными следует убирать и запирать в шкаф или сейф, когда они не используются.
  - 2.5. Все бумажные документы, содержащие персональные данные, не должны храниться в открытом виде, позволяющем визуальный съем информации, их фотографирование или несанкционированное создание копий.
  - 2.6. Бумажные документы, ставшие ненужными, у которых истек срок хранения, испорченные бланки, лишние копии документов должны уничтожаться путем сжигания в присутствии двух ответственных сотрудников.
  - 2.7. Запрещается оставлять на рабочем месте документы, содержащие персональные данные, или носители с персональными данными без присмотра.
  - 2.8. Запрещается выносить носители с персональными данными за пределы служебных помещений Учреждения.

- 2.9. Запрещается записывать персональные данные на съемные носители без прямой служебной необходимости.
- 2.10. При обработке персональных данных нельзя допускать возможность визуального просмотра персональных данных, зафиксированных на бумажных носителях или отображаемых на экране монитора, третьими лицами.
- 2.11. Персональные компьютеры и принтеры должны быть выключены по окончании работы. При кратковременном покидании рабочего места компьютеры должны быть заблокированы.
- 2.12. В нерабочее время фотокопировальные устройства должны быть защищены от доступа третьих лиц (заперты, убраны и т.п.).
- 2.13. Напечатанные документы с персональными данными должны изыматься из принтеров немедленно.
- 2.14. Запрещается выносить переносные компьютеры, содержащие персональные данные, за пределы служебных помещений.
- 2.15. Категорически запрещается упоминать в разговоре с третьими лицами сведения, содержащие персональные данные.
- 2.16. Запрещается в нерабочее время вне служебных помещений упоминать в разговоре с сотрудниками Учреждения сведения, содержащие персональные данные.
- 2.17. Запрещается обсуждать с кем-либо порядок доступа, места хранения, средства защиты систем обработки персональных данных, кроме обсуждения со специально допущенными к этой информации сотрудниками.
3. Ответственность за разглашение персональных данных.
  - 3.1. За нарушение правил работы с персональными данными сотрудник несет дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
  - 3.2. Нарушение правил работы с персональными данными может служить основанием для расторжения трудового договора.
  - 3.3. Каждый сотрудник несет ответственность за любые неправомерные деяния, совершенные в рабочее время с использованием персонального компьютера, за который он является ответственным.

Лист ознакомления

---

ИНСТРУКЦИЯ  
пользователя информационной системы персональных данных

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция пользователя информационной системы персональных данных (далее – Инструкция) подготовлена в рамках выполнения работ по обеспечению безопасной эксплуатации информационной системы персональных данных (далее – ИСПД) в ГКОУ ЛО «Никольская школа-интернат» (далее – Учреждение).

1.2. Пользователь ИСПД осуществляет обработку персональных данных в информационной системе персональных данных Учреждения.

1.3. Пользователем ИСПД является каждый работник Учреждения, участвующий в рамках своих должностных (функциональных) обязанностей в процессе обработки информации без использования средств автоматизации и имеющий доступ к аппаратным средствам, программному обеспечению, данным и средствам защиты.

1.4. Пользователь ИСПД несет персональную ответственность за свои действия.

1.5. Пользователь ИСПД в своей работе руководствуется настоящей инструкцией, Положением о защите персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), другими нормативными документами и локальными актами Учреждения.

1.6. Методическое руководство работой пользователя ИСПД осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных, назначаемый приказом заведующего Учреждением.

2. Должностные обязанности

Пользователь ИСПД обязан:

2.1. Знать и выполнять требования настоящей инструкции и других внутренних распоряжений, регламентирующих порядок действий по защите персональных данных.

2.2. Выполнять на автоматизированном рабочем месте (далее – АРМ) только те процедуры обработки персональных данных, которые определены для него должностной инструкцией.

2.3. Знать и соблюдать установленные требования по режиму обработки персональных данных, учету, хранению и пересылке носителей информации, обеспечению безопасности персональных данных, а также руководящих и организационно-распорядительных документов.

2.4. Соблюдать правила при работе в сетях общего доступа Интернет.

2.5. Обо всех выявленных нарушениях, связанных с информационной безопасностью Учреждения, а так же для получения консультаций по вопросам информационной безопасности, необходимо обращаться к директору или ответственному за организацию обработки персональных данных.

2.6. Пользователям запрещается:

- разглашать защищаемую информацию третьим лицам;
- копировать защищаемую информацию на внешние носители без разрешения своего руководителя;
- самостоятельно устанавливать, тиражировать или модифицировать программное обеспечение и аппаратное обеспечение, изменять установленный алгоритм функционирования технических и программных средств;
- несанкционированно открывать общий доступ к ИСПД, информации, хранящейся на бумажных носителях;
- отключать (блокировать) средства защиты информации;

-обработать на АРМ информацию и выполнить другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя по доступу к ИСПД;

- сообщать (или передавать) посторонним лицам личные ключи от помещений ИСПД;

-привлекать посторонних лиц для производства ремонта или настройки АРМ, без согласования с заведующим или ответственным за организацию работы по обработке персональных данных.

Лист ознакомления

---