

**ПРИНЯТО**

Решением Общего собрания  
Образовательного учреждения  
Протокол № 2 от 29.12.2022

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
И.А.Герболинская

Приказ № 235 от 29.12.2022



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об обработке и защите персональных данных работников и иных лиц**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения прогимназия № 698 Московского района Санкт-Петербурга «Пансион» (ГБОУ прогимназия № 698 Московского района Санкт-Петербурга «Пансион») (далее - ОУ), принятым с учетом требований, в частности, главы 14 Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Закон о персональных данных).

1.2. В Положении устанавливаются:

- цель, порядок и условия обработки персональных данных;
- категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, категории (перечни) обрабатываемых персональных данных, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения таких данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований;
- положения, касающиеся защиты персональных данных, процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также на устранение последствий таких нарушений.

1.3. В Положении используются термины и определения в соответствии с их значениями, определенными в Законе о персональных данных.

1.4. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до его отмены приказом директора или до введения нового Положения.

1.5. Внесение изменений в Положение производится приказом директора. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

**2. Категории субъектов персональных данных**

2.1. К субъектам, персональные данные которых обрабатываются в Обществе в соответствии с Положением, относятся:

- кандидаты для приема на работу в ОУ;
- работники ОУ;

- бывшие работники ОУ;
- члены семей работников ОУ - в случаях, когда согласно законодательству сведения о них предоставляются работником;
- иные лица, персональные данные которых ОУ обязано обрабатывать в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права;
- обучающиеся и их родители (законные представители).

### 3. Цели обработки персональных данных, категории (перечни) обрабатываемых персональных данных

3.1. Согласно Положению персональные данные обрабатываются с целью применения и исполнения трудового законодательства в рамках трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, в том числе:

- при содействии в трудоустройстве;
- ведении кадрового и бухгалтерского учета;
- содействии работникам в получении образования и продвижении по службе;
- оформлении наградений и поощрений;
- предоставлении со стороны ОУ установленных законодательством условий труда, гарантий и компенсаций;
- заполнении и передаче в уполномоченные органы требуемых форм отчетности;
- обеспечении личной безопасности работников и сохранности имущества;
- осуществлении контроля за количеством и качеством выполняемой работы.

3.2. В соответствии с целью, указанной в п. 3.1 Положения, в ОУ обрабатываются следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), а также прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место их изменения (в случае изменения);
- пол;
- дата (число, месяц, год) и место рождения;
- фотографическое изображение;
- сведения о гражданстве;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

- номер контактного телефона, адрес электронной почты и (или) сведения о других способах связи;
- реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;
- сведения о семейном положении, составе семьи (степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты (число, месяц, год) и места рождения);
- сведения об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний (в том числе наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень образования, квалификация, реквизиты документа об образовании, обучении);
- информация о владении иностранными языками;
- сведения об отношении к воинской обязанности, о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего его);
- сведения о трудовой деятельности, а также информация о предыдущих местах работы, периодах и стаже работы;
- сведения, содержащиеся в документах, дающих право на пребывание и трудовую деятельность на территории Российской Федерации (для иностранных граждан, пребывающих в Российской Федерации);
- сведения, содержащиеся в разрешении на временное проживание в Российской Федерации (для иностранных граждан, временно проживающих в Российской Федерации), виде на жительство (для иностранных граждан, постоянно проживающих в Российской Федерации);
- сведения о доходах, обязательствах по исполнительным документам;
- номера расчетного счета, банковской карты;
- сведения о состоянии здоровья (для всех категорий работников);
- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для всех категорий работников);
- иные персональные данные, содержащиеся в документах, представление которых предусмотрено законодательством, если обработка этих данных соответствует цели обработки, предусмотренной п. 3.1 Положения;
- иные персональные данные, которые работник пожелал сообщить о себе и обработка которых соответствует цели обработки, предусмотренной п. 3.1 Положения.

3.3. ОУ не осуществляет обработку специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

#### 4. Порядок и условия обработки персональных данных

4.1. До начала обработки персональных данных ОУ обязано уведомить Роскомнадзор о намерении осуществлять обработку персональных данных.

4.2. Правовым основанием обработки персональных данных являются Трудовой кодекс Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Закон Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 N 719 "Об утверждении Положения о воинском учете".

4.3. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством в области персональных данных и настоящим Положением.

4.4. Обработка персональных данных в ОУ выполняется следующими способами:

- неавтоматизированная обработка персональных данных;
- автоматизированная обработка персональных данных с передачей полученной информации по информационно-телекоммуникационным сетям или без таковой;
- смешанная обработка персональных данных.

4.5. Обработка персональных данных в ОУ осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством в области персональных данных.

4.5.1. Обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных ст. 10.1 Закона о персональных данных.

Согласие на обработку таких персональных данных оформляется отдельно от других согласий на обработку персональных данных. Согласие предоставляется субъектом персональных данных лично либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационной системы Роскомнадзора.

4.5.2. Обработка биометрических персональных данных допускается только при наличии письменного согласия субъекта персональных данных. Исключения составляют ситуации, предусмотренные ч. 2 ст. 11 Закона о персональных данных.

4.6. ОУ не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.

4.7. Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных, в том числе с помощью средств вычислительной техники.

4.7.1. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных в ОУ осуществляются посредством:

- получения оригиналов документов либо их копий;
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы на бумажных и электронных носителях;
- создания документов, содержащих персональные данные, на бумажных и электронных носителях;
- внесения персональных данных в информационные системы персональных данных.

4.7.2. В ОУ используются следующие информационные системы:

- система электронного документооборота;
- АИСУ «Параграф» (дошкольное отделение и начальная школа);
- Программа формирования транспортной базы учащихся (Петербургский метрополитен);
- «Парус-Бюджет 7 (Зарплата);
- АИС БП-ЭК Отраслевая тарификация;
- «СБиС ++ Электронная отчетность»;
- ПК «ПЕРС» ПФР –Персонифицированный учет;
- ИС Налогоплательщик Сведения о доходах по форме 2НДФЛ; 3НДФЛ;
- Обращения граждан;
- Обработка личных медицинских книжек и паспортов здоровья сотрудников ОУ;
- Обработка личных дел обучающихся и персональных данных их родителей (законных представителей);
- База питания учащихся начальной школы;
- АС «Сбербанк Бизнес ОнЛ@йн»;
- АС «Интернет-банк для бизнеса ПАО «Банк Санкт-Петербург».

4.8. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных субъектов персональных данных осуществляется в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством в области персональных данных и Положением.

## 5. Сроки обработки и хранения персональных данных

5.1. Обработка персональных данных в ОУ прекращается в следующих случаях:

- при выявлении факта неправомерной обработки персональных данных. Срок прекращения обработки - в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта;

- при достижении целей их обработки;

- по истечении срока действия или при отзыве субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных (за некоторыми исключениями), если в соответствии с Законом о персональных данных их обработка допускается только с согласия;

- при обращении субъекта персональных данных к ОУ с требованием о прекращении обработки персональных данных (за исключением случаев, предусмотренных ч. 5.1 ст. 21 Закона о персональных данных). Срок прекращения обработки - не более десяти рабочих дней с даты получения требования (с возможностью продления не более чем на пять рабочих дней, если направлено уведомление о причинах продления).

5.2. Персональные данные хранятся в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки. Исключение - случаи, когда срок хранения персональных данных установлен федеральным законом, договором, стороной которого (выгодоприобретателем или поручителем по которому) является субъект персональных данных.

5.3. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в ОУ в течение сроков хранения документов, для которых эти сроки предусмотрены законодательством об архивном деле в РФ (Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и

организаций, с указанием сроков их хранения (утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236)).

5.4. Срок хранения персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, соответствует сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

## 6. Порядок блокирования и уничтожения персональных данных

6.1. ОУ блокирует персональные данные в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством в области персональных данных.

6.2. При достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей персональные данные уничтожаются либо обезличиваются. Исключение может предусматривать федеральный закон.

6.3. Незаконно полученные персональные данные или те, которые не являются необходимыми для цели обработки, уничтожаются в течение семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных (его представителем) подтверждающих сведений.

6.4. Персональные данные, обработка которых прекращена из-за ее неправомерности и правомерность обработки которых невозможно обеспечить, уничтожаются в течение 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки.

6.5. Персональные данные уничтожаются в течение 30 дней с даты достижения цели обработки, если иное не предусмотрено договором, стороной которого (выгодоприобретателем или поручителем по которому) является субъект персональных данных, иным соглашением между ним и ОУ либо если ОУ не вправе обрабатывать персональные данные без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

6.5.1. При достижении максимальных сроков хранения документов, содержащих персональные данные, персональные данные уничтожаются в течение 30 дней.

6.6. Персональные данные уничтожаются (если их сохранение не требуется для целей обработки персональных данных) в течение 30 дней с даты поступления отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку. Иное может предусматривать договор, стороной которого (выгодоприобретателем или поручителем по которому) является субъект персональных данных, иное соглашение между ним и ОУ. Кроме того, персональные данные уничтожаются в указанный срок, если ОУ не вправе обрабатывать их без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

6.7. Отбор материальных носителей (документы, жесткие диски, флеш-накопители и т.п.) и (или) сведений в информационных системах, содержащих персональные данные, которые подлежат уничтожению, осуществляют сотрудники ОУ, обрабатывающие персональные данные.

6.8. Уничтожение персональных данных осуществляет комиссия, созданная приказом директора ОУ.

6.8.1. Комиссия составляет акт с указанием документов, иных материальных носителей и (или) сведений в информационных системах, содержащих персональные данные, которые подлежат уничтожению.

6.8.2. Персональные данные на бумажных носителях уничтожаются с использованием shreddera. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего считать или восстановить персональные данные, а также путем удаления данных с электронных носителей методами и средствами

гарантированного удаления остаточной информации.

6.8.3. Непосредственно после уничтожения персональных данных оформляется акт об их уничтожении. Форма акта утверждается приказом директора ОУ.

## 7. Защита персональных данных. Процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства, устранение последствий таких нарушений

7.1. Без письменного согласия субъекта персональных данных ОУ не раскрывает третьим лицам и не распространяет персональные данные, если иное не предусмотрено федеральным законом.

7.1.1. Запрещено раскрытие и распространение персональных данных субъектов персональных данных по телефону.

7.2. С целью защиты персональных данных в ОУ приказами директора назначается (утверждаются):

- работник, ответственный за организацию обработки персональных данных;
- перечень должностей, при замещении которых обрабатываются персональные данные;
- перечень персональных данных, к которым имеют доступ работники, занимающие должности, предусматривающие обработку персональных данных;
- порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;
- порядок передачи персональных данных в пределах ОУ;
- форма согласия на обработку персональных данных, форма согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;
- порядок защиты персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- порядок проведения внутренних расследований, проверок;
- иные локальные нормативные акты, принятые в соответствии с требованиями законодательства в области персональных данных.

7.3. Работники, которые занимают должности, предусматривающие обработку персональных данных, допускаются к ней после подписания обязательства об их неразглашении.

7.4. Материальные носители персональных данных хранятся в шкафах, запирающихся на ключ. Помещения ОУ, в которых они размещаются, оборудуются запирающими устройствами.

7.5. Доступ к персональной информации, содержащейся в информационных системах ОУ, осуществляется по индивидуальным паролям.

7.6. В ОУ используется сертифицированное антивирусное программное обеспечение с регулярно обновляемыми базами.

7.7. Работники ОУ, обрабатывающие персональные данные, периодически проходят обучение требованиям законодательства в области персональных данных.

7.8. В должностные инструкции работников ОУ, обрабатывающих персональные данные,

включаются, в частности, положения о необходимости сообщать о любых случаях несанкционированного доступа к персональным данным.

7.9. В ОУ проводятся внутренние расследования в следующих ситуациях:

- при неправомерной или случайной передаче (предоставлении, распространении, доступе) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством в области персональных данных.

7.10. Работник, ответственный за организацию обработки персональных данных, осуществляет внутренний контроль:

- за соблюдением работниками, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства в области персональных данных, локальных нормативных актов;
- соответствием указанных актов, требованиям законодательства в области персональных данных.

Внутренний контроль проходит в виде внутренних проверок.

7.10.1. Внутренние плановые проверки осуществляются на основании ежегодного плана, который утверждается директором ОУ.

7.10.2. Внутренние внеплановые проверки осуществляются по решению работника, ответственного за организацию обработки персональных данных. Основанием для них служит информация о нарушении законодательства в области персональных данных, поступившая в устном или письменном виде.

7.10.3. По итогам внутренней проверки оформляется докладная записка на имя директора ОУ. В случае выявления нарушений в документе приводятся перечень мероприятий по их устранению и соответствующие сроки.

7.11. Внутреннее расследование проводится, если выявлен факт неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных (далее - инцидент).

7.11.1. В случае инцидента ОУ в течение 24 часов уведомляет Роскомнадзор:

- об инциденте;
- его предполагаемых причинах и вреде, причиненном правам субъекта (нескольким субъектам) персональных данных;
- принятых мерах по устранению последствий инцидента;
- представителе ОУ, который уполномочен взаимодействовать с Роскомнадзором по вопросам, связанным с инцидентом.

7.11.2. В течение 72 часов ОУ обязано сделать следующее:

- уведомить Роскомнадзор о результатах внутреннего расследования;
- предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной инцидента (при наличии).



7.12. В случае предоставления субъектом персональных данных (его представителем) подтвержденной информации о том, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, в них вносятся изменения в течение семи рабочих дней. ОУ уведомляет в письменном виде субъекта персональных данных (его представителя) о внесенных изменениях и сообщает (по электронной почте) о них третьим лицам, которым были переданы персональные данные.

7.13. ОУ уведомляет субъекта персональных данных (его представителя) об устранении нарушений в части неправомерной обработки персональных данных. Уведомляется также Роскомнадзор, если он направил обращение субъекта персональных данных (его представителя) либо сам сделал запрос.

7.13.1. В случае уничтожения персональных данных, которые неправомерно обрабатывались, уведомление направляется в соответствии с п. 7.13 Положения.

7.14. В случае уничтожения персональных данных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для заявленной цели обработки, ОУ уведомляет субъекта персональных данных (его представителя) о принятых мерах в письменном виде. ОУ уведомляет по электронной почте также третьих лиц, которым были переданы такие персональные данные.

## 8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

8.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Кроме того, они привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к их защите, установленных Законом о персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

Приложение 1  
к Положению об обработке и защите  
персональных данных работников (иных лиц)

Лист ознакомления с Положением  
об обработке и защите персональных данных  
работников (иных лиц)

<b>№№ п/п</b>	<b>Фамилия Имя Отчество</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата ознакомлен ия</b>	<b>Подпись</b>
1	Чехонацкая И.А.	главный бухгалтер		
2	Прокофьева Е.К.	администратор		
3.	Громова Н.М.	заместитель директора		
4.	Марецкая Н.И.	заместитель директора		
5.	Муравьева Н.Л.	документовед		
6.	Кучерявая О.В.	секретарь учебной части		
7.	Николаева Э.В.	делопроизводитель		
8.	Александрова Н.В.	воспитатель		
9	Балаян А.А.	педагог доп. образования		
10	Белова О.А.	учитель		
11	Беседина А.Е.	помощник воспитателя		
12	Беседина Н.С.	воспитатель		
13	Бокий А.В.	воспитатель		
14	Васильева Е.В.	медицинская сестра		
15	Власова В.Г.	учитель		
16	Волченкова М.О.	педагог доп. образования		
17	Воробьева Д.А.	воспитатель		
18	Глазунова Т.А.	инструктор по физкультуре		
19	Голубятникова Я.Ф.	воспитатель		
20	Давидян С.В.	воспитатель		
21	Дорофеева П.Н.	воспитатель		
22	Дмитриева Е.В.	учитель		
23	Дышлевич Ю.А.	учитель		
24	Дубровская Н.В.	учитель		
25	Елисевич А.О.	воспитатель		
26	Жидких М.Э.	медицинская сестра		
27	Звычайная Л.П.	учитель		
28	Земскова Т.Н.	музыкальный руководитель		
29	Ильченко О.А.	воспитатель		
30	Камышникова А.В.	воспитатель		
31	Ковалевская Я.В.	учитель		
32	Козлукова З.С.	воспитатель		
33	Кучук Е.В.	учитель-логопед		
34	Литовка Л.В.	педагог дополнительного образования		
35	Лобанова Е.И.	воспитатель		
36	Любинская И.А.	учитель		
37	Матвеева О.Е.	заместитель директора по ВР		
38	Мальцева Н.Н.	педагог дополнительного образования		
39	Махина В.С.	воспитатель		

40	Мацкевич Н.А.	педагог-психолог		
41	Никулкина Е.Е.	воспитатель		
42	Павлова С.В.	воспитатель		
43	Павлова Т.А.	воспитатель		
44	Пазыркина М.В.	воспитатель		
45	Плоткин А.Д.	учитель		
46	Печникова А.В.	учиитель		
47	Плоткина Ю.С.	учитель		
48	Попкович Е.М.	учитель		
49	Рысева О.Н.	педагог-психолог		
50	Сизикова М.О.	учитель		
51	Скорodelова С.Ю.	учитель		
52	Смешенкова Л.Л.	воспитатель		
53	Смирнова С.Н.	учитель		
54	Твардовская М.В.	учитель-логопед		
55	Тимофеева Т.А.	учитель		
56	Тимофеева Т.Г.	учитель		
57	Федорова Н.М.	воспитатель		
58	Хаметова И.А.	воспитатель		
59	Щетинин С.О.	учитель		
60	Шумилова М.А.	медицинская сестра		

<b>Работники - совместители</b>				
61	Гаврилова О.В.	учитель-логопед		
62	Литвинов Ю.В.	учитель		
63	Фролова М.В.	зав. отд. медицинского сопровождения		
64	Чистова Г.И.	медицинская сестра		
65	Шмидт Т.Г.	медицинская сестра		

---