

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная  
школа № 204  
с углубленным изучением иностранных языков (английского и финского)  
Центрального района Санкт-Петербурга**

**191186, Санкт-Петербург, ул. Миллионная, 14, лит А**

**тел./факс 312-94-48**

---

«ПРИНЯТО»

Решением Общего собрания работников  
ГБОУ школы №204  
Центрального района Санкт-Петербурга  
Протокол № 4 от 15.12.2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Приказ № 300 от 16.12.2020 г.

**Положение  
о защите, хранении, обработке  
и передаче персональных данных работников**

Санкт-Петербург  
2020 год

## 1. Общие положения

Настоящее Положение об обработке персональных данных в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 204 Центрального района Санкт-Петербурга (далее – Учреждения) разработано на основании и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информатизации и защите информации», Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687, Постановлением Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных".

Настоящее Положение устанавливает порядок обработки персональных данных в Учреждении, в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

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

## 2. Основные термины

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

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

**использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

**информационная система персональных данных** - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

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

**обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

**общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

**обработка персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение

(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

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

**распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

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

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

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

3.2. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с Положением под подпись.

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

4.1 В целях исполнения обязанностей и реализации прав сторон трудового договора (работника и работодателя) в Учреждении обрабатываются персональные данные работников, предусмотренные формой Т-2 (Личная карточка работника), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, также другая информация о работнике, в соответствии с «Перечнем персональных данных, обрабатываемых в Учреждении»

4.2 В целях заключения и исполнения гражданско-правового договора с физическими лицами могут обрабатываться следующие персональные данные граждан:

- все биографические сведения работника;
- образование;
- специальность,
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- состав семьи;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- размер заработной платы;
- 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, личные карточки (форма Т-2) 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;
- анкета;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника.

4.3. Документы, содержащие сведения, составляющие персональные данные

4.1. Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником:

- паспорт;
- документы об образовании, квалификации;
- медицинская книжка;
- страховое и свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учета;

4.2. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о беременности работницы;
- документы о возрасте малолетних детей;
- документы о месте обучения детей.

4.4. При поступлении на работу работник предоставляет школе следующие документы, содержащие персональные данные о себе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости.

4.5 Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.6 При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности для обеспечения гарантий и компенсаций работнику, установленных действующим законодательством, может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;

- о донорстве;
- о составе семьи;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

4.7 После того, как будет принято решение о приеме на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности, к документам, содержащим персональные данные работника, будут относиться:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- медицинские документы;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1;
- другие документы.

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

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

5.1 Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

5.2 Получение (сбор) персональных данных работников Учреждения осуществляет лицо уполномоченное приказом руководителя, директора Учреждения.

5.3 Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

5.4 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

5.5 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и федеральными законами.

5.6 Обработка персональных данных без использования средств автоматизации осуществляется в соответствии с «Инструкцией по обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

5.7 Хранение персональных данных работников на бумажных носителях осуществляется в металлических шкафах и сейфах. Трудовые книжки, личные дела,

личные карточки работников по форме Т-2 хранятся в помещении канцелярии Учреждения.

5.8 Документы, содержащие персональные данные, необходимые для осуществления выплат заработной платы работникам и других выплат, и отчислений (в Пенсионный фонд, в Фонд социального страхования), хранятся в СПБ ГКУ "Централизованная бухгалтерия администрации Центрального района"

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение "Централизованная бухгалтерия администрации Центрального района Санкт-Петербурга"

5.9 Архивное хранение персональных данных работников осуществляется на бумажных носителях в металлическом шкафу в специальном помещении.

5.10 Автоматизированная обработка персональных данных работников осуществляется с использованием типовых прикладных решений программы

«Парус», АИС «Параграф», программы представления налоговой отчетности в электронном виде, программы обмена документами в электронном виде с органами Пенсионного фонда России. Хранение персональных данных работников при автоматизированной обработке осуществляется в пределах контролируемой зоны Учреждения. Пользователям автоматизированных информационных систем, содержащих персональные данные сотрудников, запрещено записывать и хранить на внешних (отчуждаемых) носителях информацию, содержащую персональные данные.

5.11 При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки.

5.12 Работодатель обеспечивает за счет собственных средств защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты в соответствии с требованиями, установленными законодательством РФ.

## **6. Доступ к персональным данным работника**

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

Внутренний доступ к персональным данным работника Учреждения имеют:

- директор Учреждения, заместители директора, главный бухгалтер;
- непосредственный и вышестоящий руководитель работника, а при переводе работника на другую работу в пределах Учреждения - также руководитель подразделения, в которое переводится работник;

- сотрудники, осуществляющие сетевое администрирование Учреждения – в объеме и в целях выполнения функциональных обязанностей по предоставлению работнику доступа к информационным ресурсам предприятия и контроля такого доступа:

- отдельные сотрудники Учреждения для выполнения служебных обязанностей, на основании списков, утвержденных директором Учреждения.

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

- органы Федеральной налоговой службы РФ;
- военные комиссариаты;
- Пенсионный фонд РФ и территориальные органы;
- Федеральный фонд обязательного медицинского страхования РФ и его территориальные органы;
- Фонд социального страхования РФ и его территориальные органы;

- правоохранительные органы, органы Прокуратуры РФ, Федеральная служба судебных приставов и её территориальные органы, и иные органы государственной власти в пределах представленных законом полномочий;
- страховые компании в рамках договоров обязательного и добровольного медицинского страхования жизни и здоровья работников, заключаемых работодателем.

## **7. Защита персональных данных**

5.1. Защита персональных данных в Учреждении представляет собой систему мер, обеспечивающих предотвращение несанкционированный доступ к персональным данным, их неправомерное разглашение или распространение. В целях защиты персональных данных в Учреждении принимаются правовые, организационные и технические меры в соответствии с действующим федеральным законодательством.

5.2. 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.

5.3. 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.

## **8. Права и обязанности работника и работодателя в области обработки персональных данных работника**

### **8.1 Обязанности работодателя**

*Работодатель обязан:*

8.1.1 Соблюдать установленные законодательством требования к обработке персональных данных работника, контролировать соблюдение настоящего Положения представителями работодателя, осуществляющими обработку персональных данных работников.

8.1.2 Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам.

8.1.3 Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

8.1.4 Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

8.1.5 Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

### **8.2 Права работодателя**

*Работодатель имеет право:*

8.2.1 Получать (запрашивать) от работника (а в предусмотренных законодательством случаях – и от третьих лиц) персональные данные работника, необходимые для исполнения обязанностей работодателя, вытекающих из трудового договора, а также предусмотренных действующим законодательством.

8.2.2 Запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, относящуюся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

8.2.3 Сообщать персональные данные третьим лицам (в том числе органам государственной власти) без письменного согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

8.2.4 Обрабатывать персональные данные работников в целях организации поздравлений с днем рождения и юбилейными датами.

8.2.5 Предоставлять доступк персональным данным работников только специально уполномоченным лицам.

### **8.3 Обязанности работника**

*Работник обязан:*

8.3.1 Сообщать работодателю полные и достоверные персональные данные.

8.3.2 Предъявлять работодателю предусмотренные законодательством документы, содержащие персональные данные (в том числе в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ: паспорт или иной документ удостоверяющий личность, трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые), страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу), документы об образовании, о квалификации, о наличии специальных знаний, а также дополнительные документы в случаях, предусмотренных законодательством).

8.3.3 В целях надлежащего исполнения работодателем своих обязанностей, а также реализации предусмотренных законом прав, незамедлительно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных (фамилии, имени, отчества, адреса регистрации или проживания, телефона, мобильного телефона, о поступлении в учебные заведения, о получении (завершении) образования (дополнительного образования), о рождении детей, изменении семейного положения и т.п.).

### **8.4 Права работника**

*Работник имеет право:*

8.4.1 Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

8.4.2 Иметь свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8.4.3 Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления, с приложением документов, подтверждающих корректные персональные данные.

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

9.1 Сотрудники Учреждения, осуществляющие в ходе выполнения своих трудовых обязанностей обработку персональных данных, обязаны соблюдать



настоящее Положение, знать и соблюдать требования, установленные законодательством РФ, локальными актами Учреждения о защите персональных данных.

9.2 Лицо, уполномоченное приказом директора на получение (сбор) персональных данных работников Учреждения, обязано хранить документы кадрового учета, содержащие персональные данные работников, в соответствии с требованиями законодательства и не допускать ознакомления с персональными данными работников лиц, не указанных в разделе 6 настоящего Положения.

9.3 Сотрудники обязаны использовать персональные данные, ставшие известными им в ходе выполнения трудовых обязанностей, исключительно в целях исполнения своих должностных обязанностей.

9.4 Сотрудникам запрещается распространять, разглашать, сообщать третьим лицам персональные данные, ставшие известными им в ходе работы в Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством, или когда это обусловлено установленной технологией обработки персональных данных.

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

За нарушение правил обработки персональных данных, их неправомерное разглашение или распространение, виновные лица несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

11.2. Положение размещается на официальном сайте школы в сети Интернет.

11.3. Срок действия настоящего Положения неограничен, действует до принятия новой редакции



**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие ГБОУ школе №204 Центрального района Санкт-Петербурга на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно - совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а именно: использовать все нижеперечисленные данные для формирования кадровых документов и для выполнения всех требований трудового законодательства; использовать мои персональные данные в информационной системе для осуществления расчетов работодателя со мной как работником:

1. Ф. И.О.
2. Дата рождения (число, месяц, год)
3. Документ, удостоверяющий личность (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)
4. Адрес регистрации по месту жительства (почтовый адрес)
5. Адрес фактического проживания (почтовый адрес фактического проживания, контактный телефон)
6. ИНН
7. Номер страхового свидетельства пенсионного страхования
8. Документы об образовании и повышении квалификации,

а также размещать мои фотографию, фамилию, имя и отчество на доске почета, официальном сайте Учреждения, официальных группах Учреждения в социальных сетях на стендах в помещениях Учреждения.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О. работника) (подпись) (дата)

## Обязательство о неразглашении персональных данных субъекта

Я,

\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и/или обучающихся ГБОУ школы №204 Центрального района Санкт-Петербурга.

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

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

- 1) не разглашать и не передавать третьим лицам сведения, содержащие персональные данные, которые мне будут доверены или станут известны по работе, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и с разрешения ответственного за обработку данных в организации;
- 2) выполнять требования приказов, положения и инструкций по обработке персональных данных в части меня касающейся;
- 3) в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, содержащие персональные данные, а также в случае утери носителей информации, содержащих такие сведения, немедленно сообщить об этом лицу, ответственному за обработку персональных данных;
- 4) не производить преднамеренных действий, нарушающих достоверность, целостность или конфиденциальность персональных данных, хранимых и обрабатываемых в ГБОУ школе №204 Центрального района Санкт-Петербурга

До моего сведения также доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных при автоматизированной обработке информации, а также при обработке информации без использования средств автоматизации. Мне известно, что нарушение этого обязательства может повлечь ответственность, предусмотренную трудовым, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

ФИО. \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.