



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 601
Приморского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ школа № 601 Приморского района Санкт-Петербурга)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБОУ школы № 601
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол №5 от 15.03.2022

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ школы № 601
Приморского района Санкт-Петербурга

В.А. Якимова
Приказ №88/1 от 18.03.2022

Мотивированное мнение
Совета родителей учтено
Протокол № 5 от 15.03.2022

Положение
об обработке и защите персональных данных
в ГБОУ школе № 601 Приморского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2022

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об обработке персональных данных в ГБОУ школе № 601 Приморского 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», Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687, Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119, и иными нормативно-правовыми актами в сфере защиты персональных данных.

1.2 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.

1.3 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:

2.1 **Оператор персональных данных** (далее оператор) – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных. В рамках настоящего положения оператором является – ГБОУ школа № 601 Приморского района Санкт-Петербурга.

2.2 **Персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.3 **Субъект** – субъект персональных данных.

2.4 **Работник** – физическое лицо, состоящее в трудовые отношения с оператором.

2.5 **Обработка персональных данных** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), 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.

2.6 **Распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

2.7 **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.

2.8 **Блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

2.9 Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.10 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.

2.11 Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2.12 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.

2.13 Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.14 К персональным данным относятся:

2.14.1 Сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность субъекта.

2.14.2 Информация, содержащаяся в трудовой книжке работника.

2.14.3 Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования.

2.14.4 Сведения, содержащиеся в документах воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.14.5 Сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки.

2.14.6 Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации.

2.14.7 Сведения о семейном положении субъекта.

2.14.8 Информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством.

2.14.9 Сведения о заработной плате работника.

2.14.10 Сведения о социальных льготах.

2.14.11 Сведения о наличии судимостей.

2.14.12 Место работы или учебы членов семьи субъекта.

2.14.13 Содержание трудового договора.

2.14.14 Подлинники и копии приказов по личному составу.

2.14.15 Основания к приказам по личному составу.

2.14.16 Документы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестация, служебное расследование.

2.14.17 Сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий.

2.14.18 Сведения об успеваемости, достижениях, внеурочной занятости субъекта.

2.14.19 Телефон домашний, рабочий, мобильный, электронная почта, фотографии субъекта.

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.

4. Обработка персональных данных

4.1 Общие требования при обработке персональных данных.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных обязаны соблюдаться следующие требования:

4.1.1 Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия субъектов в трудоустройстве, продвижении по службе, обучении, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества оператора.

4.1.2 Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

4.1.3 При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, нельзя основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.1.4 Работники или их законные представители должны быть ознакомлены под роспись с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

4.1.5 Субъекты персональных данных, не являющиеся работниками, или их законные представители имеют право ознакомиться с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов.

4.1.6 Субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4.2 Получение персональных данных.

4.2.1 Все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку оператором. Форма заявления-согласия работника на обработку персональных данных представлена в приложении № 1 к настоящему положению.

4.2.2 В случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта персональных данных все персональные субъекта следует получать от его законных представителей. Законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных своего подопечного и дает письменное согласие на их обработку оператором при оформлении Заявления о зачислении в школу.

4.2.3 Письменное согласие не требуется, если обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

4.2.4 Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случаях указанных в пункте 4.2.2. настоящего положения согласие может быть отозвано законным представителем субъекта персональных данных. Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в приложении № 2 к настоящему положению.

4.2.5 В случаях, когда оператор может получить необходимые персональные данные субъекта только у третьей стороны, субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. В уведомлении оператор обязан сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах: один из которых предоставляется субъекту, второй хранится у оператора. Форма заявления-согласия субъекта на получение его персональных данных от третьей стороны представлена в приложении № 3 к настоящему положению.

4.2.6 Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

4.2.7 Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

4.2.8 В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

4.3 Хранение персональных данных

4.3.1 Хранение персональных данных субъектов осуществляется кадровой службой, бухгалтерией, на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом.

4.3.2 Личные дела хранятся в бумажном виде в папках. Личные дела хранятся в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

4.3.3 Подразделения, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденному постановлением правительства РФ 15 сентября 2008 г. N 687.

4.4 Передача персональных данных.

4.4.1 При передаче персональных данных субъекта оператор обязан соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Форма заявления-согласия субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне см. в приложении №4 настоящего положения;

- предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;

- не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции;

- передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

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

4.4.3 Внутренний доступ (доступ внутри организации) к персональным данным субъекта. Право доступа к персональным данным субъекта имеют:

- руководитель организации (доступ к персональным данным сотрудников, непосредственно находящихся в его подчинении, доступ к персональным данным обучающихся, их законных представителей);
- главный бухгалтер (доступ к персональным данным сотрудников, персональным данным обучающихся, их законных представителей в части его касающейся);
- бухгалтер (доступ к персональным данным сотрудников в части его касающейся);
- специалист по кадрам (доступ к персональным данным сотрудников, доступ к персональным данным обучающихся, их законных представителей);
- документовед (доступ к персональным данным сотрудников, доступ к персональным данным обучающихся, их законных представителей в части его касающейся);
- непосредственные руководители по направлению деятельности (доступ к персональным данным сотрудников, непосредственно находящихся в его подчинении, доступ к персональным данным обучающихся, их законных представителей в части его касающейся);
- заместитель директора (доступ к персональным данным субъектов в части его касающейся);
- классный руководитель (доступ к персональным данным обучающихся своего класса в части его касающейся);
- учитель (доступ к информации, содержащейся в классных журналах тех классов, в которых он ведет занятия);
- воспитатель ГПД (доступ к персональным данным обучающихся своей группы, их законных представителей в части его касающейся);
- педагог дополнительного образования (доступ к персональным данным обучающихся своей группы в части его касающейся);
- социальный педагог (доступ к персональным данным обучающихся, их законных представителей в части его касающейся);
- педагог-психолог (доступ к персональным данным обучающихся, их законных представителей в части его касающейся);
- педагог-организатор (доступ к персональным данным обучающихся в части его касающейся);
- заместитель директора по АХР (доступ к персональным данным сотрудников, непосредственно находящихся в его подчинении в части его касающейся);
- библиотекарь (доступ к персональным данным субъектов в части его касающейся);
- медсестра (доступ к персональным данным субъектов в части ее касающейся);
- сам субъект, носитель данных.

4.4.4 К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры: налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; подразделения федеральных, республиканских и муниципальных органов управления. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.4.5 Организации, в которые субъект может осуществлять перечисления денежных средств (страховые Общества, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные

организации, кредитные учреждения) могут получить доступ к персональным данным субъекта только в случае его письменного разрешения.

4.5 Уничтожение персональных данных

4.5.1 Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

4.5.2 Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

5. Права и обязанности субъектов персональных данных и оператора

5.1 Обязанности оператора

Оператор обязан:

5.1.1 Соблюдать установленные законодательством требования к обработке персональных данных, контролировать соблюдение настоящего Положения представителями оператора, осуществляющими обработку персональных данных субъектов.

5.1.2 Разрешать доступ к персональным данным субъектов только специально уполномоченным лицам.

5.1.3 Не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия, 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.

5.1.4 Не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия.

5.1.5 Предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, 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.

5.2 Права оператора

Оператор имеет право:

5.2.1 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.

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

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

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

5.2.5 Предоставлять доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам.

5.3 Обязанности субъекта

Субъект (или его законный представитель) обязан:

5.3.1 Сообщать оператору полные и достоверные персональные данные.

5.3.2 Предъявлять оператору 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).

5.3.3 В целях надлежащего исполнения оператором своих обязанностей, а также реализации предусмотренных законом прав, незамедлительно сообщать оператору 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.).

5.4 Права субъектов

Субъект (или его законный представитель) имеет право:

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

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

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

6. Обязанности работников Учреждения при обработке персональных данных

6.1 Сотрудники Учреждения, осуществляющие в ходе выполнения своих трудовых обязанностей обработку персональных данных, обязаны соблюдать настоящее Положение, знать и соблюдать требования, «Инструкции по обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и «Инструкции по обеспечению безопасности персональных данных».

6.2 Специалист по кадрам обязан 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.

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

6.4 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.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

7.1 Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.2 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Директору ГБОУ школы № 601
Приморского района Санкт-Петербурга

В.А. Якимовой

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных сотрудников

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность) _____ дата выдачи

кем выдан

проживающий (ая) по адресу: _____

настоящим даю свое согласие Государственному бюджетному общеобразовательному учреждению
наименование и адрес организации-оператора

средней общеобразовательной школе № 601 Приморского района Санкт-Петербурга, расположенной по адресу: 197374, СПб, Приморский пр., д.143, к.3, лит.А

на автоматизированную и неавтоматизированную обработку моих персональных данных, отмеченных знаком «V» в столбце «да» в нижеприведенной таблице, содержащихся в запрашиваемых документах, на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения целей, связанных с ведением кадрового и бухгалтерского учета личных дел сотрудников, а так же статистических целей, научной, творческой или иной Уставной деятельности организаций, подведомственных администрации Приморского района и профильных комитетов Санкт-Петербурга, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства, для:

1. Внутреннего использования сотрудниками ГБОУ школы № 601 Приморского района, сотрудником которого я являюсь (в таблице столбец – для ГБОУ, сотрудником которого я являюсь)
2. Внутреннего использования сотрудниками органа государственной власти и подведомственных учреждений администрации Приморского р-на и профильных комитетов Санкт-Петербурга (в таблице столбец – для ИГОВ)
3. Предоставление информации населению Санкт-Петербурга на сайтах ГОУ, НМЦ, Администрации Приморского р-на и информационных терминалах (в таблице столбец – на сайтах и в киосках)
4. Печати в бумажном издании справочника, рекламном буклете, информационном стенде (в таблице столбец – бумажное издание)

В нужной колонке поставить знак «V»	для ГБОУ, сотрудником которого я являюсь		для ИГОВ		на сайтах и в киосках		бумажное издание	
	ДА	НЕТ	ДА	НЕТ	ДА	НЕТ	ДА	НЕТ
Фамилия, Имя, Отчество								
Дата рождения								
Место рождения								
Сведения об образовании, ученая степень								
Адрес места жительства								
Адрес регистрации								
Телефон домашний								
Мобильный телефон								
Электронная почта								
Паспортные данные								
ИНН								
Страховое свидетельство								
Должность								
Сведения о трудовой деятельности								
Сведения о наградах, званиях								
Рабочий адрес, телефон								
Фотография								

Настоящее согласие на обработку моих персональных данных действует с дня приема на работу до дня моего увольнения.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

(дата)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение средняя общеобразовательная
школа № 601 Приморского района Санкт-Петербурга
(Наименование оператора)

197374, Санкт-Петербург, Приморский п-т, д.143, к.3, лит. А.
(Адрес оператора)

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

(Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных)

(Номер основного документа, удостоверяющего личность)

(Дата выдачи указанного документа)

(Наименование органа, выдавшего документ)

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с _____

(указать причину)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О. полностью)

Директору ГБОУ школы № 601
Приморского района Санкт-Петербурга
Якимовой В.А.

Входящий № _____ от _____

**Заявление согласие
субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны**

Я, _____, паспорт серии _____
номер _____, выданный _____
« _____ » _____ года, в соответствии со ст.86 Трудового Кодекса Российской
Федерации _____ на получение моих персональных данных, а именно _____
(согласен/не согласен)

указать состав персональных данных (Ф,И,О,, паспортные данные, адрес,...)

для обработки в целях _____

(указать цель обработки)

у следующих лиц _____

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также подтверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. полностью)

Директору ГБОУ школы № 601
Приморского района Санкт-Петербурга
Якимовой В.А.

Входящий № _____ от _____

**Заявление согласие
субъекта на передачу его персональных данных третьей стороны**

Я, _____, паспорт серии _____
номер _____, выданный _____

« ____ » _____ года, в соответствии со ст.86 Трудового Кодекса Российской
Федерации _____ на передачу моих персональных данных, а именно _____
(согласен/не согласен)

(указать состав персональных данных (Ф,И,О,, паспортные данные, адрес,...))

для обработки в целях _____

(указать цель обработки)

следующим лицам _____

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также подтверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа
дать письменное согласие на их передачу.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О. полностью)

Директору ГБОУ школы № 601
Приморского района Санкт-Петербурга
Якимовой В.А.

Входящий № _____ от _____

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я, _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

исполняющий (ая) должностные обязанности по замещаемой должности _____

_____ (должность)

в ГБОУ школы № 601 Приморского района Санкт-Петербурга предупрежден (а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.
2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщить непосредственному руководителю.
3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.
4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.
5. После прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден (а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья	Нормативно-правовой акт	Нарушение
137	УК	Нарушение неприкосновенности частной жизни
140	УК	Отказ в предоставлении гражданину информации о его ПДн, обрабатываемых организацией
19.5	КоАП	Невыполнение в срок требований надзорного органа или ФСТЭК РФ (при повторной проверке)
19.7	КоАП	Непредставление и предоставление не в полной или искаженном виде в Роскомнадзор сведений об операторе ПДн
13.11	КоАП	Нарушение порядка сбора, хранения, использования и распространения ПДн

Статья	Нормативно-правовой акт	Нарушение
13.12	КоАП	Нарушение правил защиты информации
13.13	КоАП	Деятельность в области защиты без лицензии ФСТЭК РФ/ФСБ РФ
13.14	КоАП	Разглашение информации с ограниченным доступом (например ПДн)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. полностью)