ПРИНЯТО
на заседании Педагогического Совета
ГБОУ СОШ № 17 Санкт-Петербурга
от «29» августа 2014 г.

Председатель _____

(Т.В. Корниенко)

УТВЕРЖДЕНО
приказомдиректора
ГБОУ СОШ № 17
Санкт-Петербурга

№ 47/1-ОД от «01»сентября 2014 г.

_____ Т.В. Корниенко

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОСОБЕННОСТЯХ И ПРАВИЛАХ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ,

в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 17 Василеостровского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует особенности и правилаобработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации,в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 17 Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее по тексту –Образовательное учреждение).
1.2. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками Образовательного учреждения, имеющими доступ к персональным данным и осуществляющими обработку персональных данныхбез использования средств автоматизации.
1.3. Персональные данные – любая информация, относящаяся к сотруднику, обучающемуся, родителям (законным представителям) обучающихся (далее 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.
1.4. Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.
1.5. Организация деятельности по обработке персональных данныхбез использования средств автоматизациииосуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Нормативной основой для организации деятельности по обработке персональных данных без использования средств автоматизации в Образовательном учреждении являются:

- Федеральный закон РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон РФ № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон РФ № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Приказ Министерства Просвещения СССР № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях. СанПиН 2.4.2.2821-10»;
- Закон Санкт-Петербурга № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- иные нормативно-правовые акты органов управления образованием различного уровня;
- Устав Образовательного учреждения;
- настоящие Правила;
- приказы и распоряжения директора Образовательного учреждения.

2. Особенности организации обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации

2.1. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее – материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).
2.2. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.
2.3. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами Образовательного учреждения.
2.4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:
2.4.1. типовая форма или связанные с ней документы должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, наименование оператора и его адрес, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых в Образовательном учреждении способов обработки персональных данных;
2.4.2. типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, – при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;
2.4.3. типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;
2.5. При ведении журналов (журналов регистрации, журналов посещений), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных

в помещение Образовательного учреждения или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:
2.5.1.необходимость ведения такого журнала должна быть предусмотрена актом Образовательного учреждения, содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги), сроки обработки персональных данных;
2.5.2. копирование содержащейся в таких журналах информации не допускается;
2.5.3. персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных.
2.6. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, зачеркивание, стирание).
2.7. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, – путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

3. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации

3.1. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.
3.2. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.
3.3. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются приказом.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение выносится на обсуждение на заседании Педагогического совета Образовательного учреждения, принимается с учетом мнения совета обучающихся и совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (при наличии указанных советов) и утверждается директором Образовательного учреждения.
4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение выносятся на обсуждение на заседании Педагогического совета Образовательного учреждения, принимаются с учетом мнения совета обучающихся и совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (при наличии указанных советов) и утверждаются директором Образовательного учреждения.

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического Совета
ГБОУ СОШ № 17 Санкт-Петербурга
от «30» августа 2016 г.

Председатель _____

(Т.В. Корниенко)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБОУ СОШ № 17
Санкт-Петербурга

№ 47/19-ОД от «31» августа 2016 г.

_____ Т.В. Корниенко

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРСТВЕ

в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 17 Василеостровского района Санкт-Петербурга
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок организации дежурства в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 17 Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – Образовательное учреждение).
1.2. Дежурство по Образовательному учреждению организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, сохранения порядка и дисциплины.
1.3. Задачами дежурства по Образовательному учреждению являются:

- привлечение обучающихся к активному участию в создании благоприятных условий, необходимых для осуществления учебно-воспитательного процесса;
- соблюдение всеми обучающимися Образовательного учреждения установленного режима работы Образовательного учреждения, чистоты и порядка;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
- развитие культуры взаимоотношений и чувства ответственности.

1.4. Участниками дежурства по Образовательному учреждению являются:

- дежурный администратор;
- дежурные учителя;
- дежурный класс;
- классный руководитель дежурного класса.

1.5. Нормативной основной организации дежурства в Образовательном учреждении:

- Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Трудовой кодекс Российской Федерации,
- «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях. СанПиН 2.4.2.2821-10»,
- Закон Санкт-Петербурга № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»,
- Приказ Министерства образования и науки РФ № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»,
- нормативно-правовые акты органов управления образованием,
- Устав Образовательного учреждения,
- Правила внутреннего трудового распорядка Образовательного учреждения,
- Правила внутреннего распорядка для обучающихся Образовательного учреждения,

- Правила внутреннего распорядка для обучающихся Образовательного учреждения,
- Положение о дежурном администраторе Образовательного учреждения,
- настоящее Положение,
- приказы и распоряжения директора Образовательного учреждения.

2. Организация и проведение дежурства в Образовательном учреждении

2.1. Дежурство по Образовательному учреждению осуществляется классными коллективами 5-11 классов под руководством классного руководителя по утвержденному графику в течение дня; дежурными учителями и администраторами в течение дня в соответствии с графиками дежурств. Указания дежурного класса обязательны для всех обучающихся Образовательного учреждения. Ответственность за дежурство класса возлагается на классного руководителя.
2.2. Расписание дежурства администрации, учителей, обучающихся составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе в первую декаду сентября на первое полугодие и в первую декаду января на второе полугодие. В случае производственной необходимости в расписание дежурства могут быть внесены коррективы заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Расписание дежурства утверждается директором Образовательного учреждения.
2.3. К дежурству по Образовательному учреждению привлекаются все педагогические работники (кроме совместителей). Классный руководитель является дежурным на период дежурства своего класса. Дежурный учитель и дежурный классный руководитель во время дежурства подчиняются непосредственно дежурному администратору.
2.4. В целях контроля организации и качества дежурства ежедневно дежурным администратором ведется Журнал дежурного администратора, в котором зафиксирована информация о расписании дежурства администрации, учителей, классных руководителей и обучающихся. В Журнал дежурного администратора ежедневно заносится отчетная информация о выполнении Правил внутреннего трудового распорядка и режима работы, Правил внутреннего распорядка для обучающихся, соблюдении расписания уроков всеми участниками образовательного процесса, а также сведения о результатах дежурства.
2.5. Объектами дежурства для дежурных учителей и обучающихся являются рекреации Образовательного учреждения, а также вестибюль, гардероб и столовая. Распределение дежурных учителей по объектам осуществляется заместителем директора по воспитательной работе и фиксируется в расписании дежурства и Журнале дежурного администратора.

3. Функции дежурного учителя

3.1. Дежурство дежурного учителя начинается за 30 минут до начала его первого урока и заканчивается через 20 минут после окончания его последнего урока по расписанию.
3.2. Дежурный учитель приступает к дежурству в Образовательном учреждении в 8:30 ч., проверяет готовность Образовательного учреждения к началу учебных занятий, в частности отопление и температурный режим, освещение, санитарное состояние вестибюля, раздевалок, лестниц.
3.3. В соответствии с графиком дежурства дежурный учитель должен находиться на своем посту.
3.4. Во время дежурства дежурный учитель обеспечивает соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и Правил внутреннего распорядка для обучающихся, не допускает курения обучающихся в помещениях Образовательного учреждения и на пришкольной территории, не допускает нарушений правил пожарной безопасности, охраны труда.

3.5. Дежурный учитель следит за проветриванием коридоров, рациональным использованием электроэнергии и воды, санитарным состоянием вестибюля, раздевалок, лестниц, территории Образовательного учреждения.
3.6. Дежурный учитель принимает участие в организации деятельности обучающихся во время перемен, а также деятельности работников и обучающихся Образовательного учреждения в случае непредвиденных ситуаций.
3.7. Дежурный учитель проверяет наличие у обучающихся сменной обуви.
3.8. Дежурный учитель приучает обучающихся здороваться при входе в Образовательное учреждение.
3.9. Дежурный учитель старается не допускать опоздания обучающихся на уроки.
3.10. Дежурный учитель не допускает нахождение в Образовательном учреждении посторонних лиц.
3.11. Дежурному учителю запрещается выпускать обучающихся из Образовательного учреждения до конца занятий без уважительных причин.
3.12. Дежурный учитель фиксирует в журнале дежурства все нарушения Правил внутреннего распорядка для обучающихся Образовательного учреждения.
3.13. Дежурный учитель информирует родителей и обучающихся о режиме работы Образовательного учреждения и изменениях в расписании.
3.14. С помощью дежурных обучающихся дежурный учитель обеспечивает порядок на постах во время уроков и перемен.
3.15. Дежурный учитель должен быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и гостями Образовательного учреждения.
3.16. Вместе с дежурным администратором дежурный учитель регулярно проводит рейды по соблюдению Правил внутреннего распорядка для обучающихся Образовательного учреждения.
3.17. Совместно с классным руководителем, социальным педагогом и заместителем директора по учебно-воспитательной работе дежурный учитель проводит воспитательную работу с детьми девиантного поведения.
3.18. Дежурному учителю запрещается покидать Образовательное учреждение в рабочее время без разрешения директора Образовательного учреждения.
3.19. Дежурный учитель несет ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся в период своего дежурства.
3.20. Дежурный учитель обязан своевременно информировать дежурного администратора обо всех нарушениях образовательного процесса во время своего дежурства, обо всех происшествиях, связанных с охраной жизни и здоровья участников образовательного прогресса, а также принимать необходимые меры для их устранения.
3.21. После окончания учебного дня дежурный учитель сдает дежурство дежурному администратору, который делает соответствующую запись о результатах дежурства в Журнал дежурного администратора.
3.22. Дежурный учитель имеет право в пределах своей компетенции:

- отдавать обязательные распоряжения обучающимся во время своего дежурства, требовать от обучающихся соблюдения расписания уроков;
- делать обучающимся замечания за проступки, которые могут сорвать учебно-воспитательный процесс;
- представлять обучающихся Образовательного учреждения к поощрению.

4. Функции дежурного классного руководителя

4.1. Дежурный классный руководитель назначается вместе со своим классом и дежурит по графику дежурства классов с 8.30 до окончания уроков дежурного класса.

4.2. Дежурный классный руководитель планирует, организует и осуществляет руководство дежурством своего класса, а также координирует совместную деятельность дежурных учителей и обучающихся дежурного класса.
4.3. Дежурный классный руководитель не допускает нарушений учениками Правил внутреннего распорядка для обучающихся, правил пожарной безопасности, охраны труда.
4.4. В конце учебного дня дежурный классный руководитель принимает посты у дежурных класса, сдает дежурство по Образовательному учреждению дежурному администратору, который делает соответствующую запись о результатах дежурства в Журнал дежурного администратора.
4.5. Дежурный классный руководитель обязан своевременно информировать дежурного администратора обо всех нарушениях образовательного процесса во время своего дежурства, обо всех происшествиях, связанных с охраной жизни и здоровья участников образовательного прогресса, а также принимать необходимые меры для их устранения.
4.6. Дежурный классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

- отдавать обязательные распоряжения обучающимся во время своего дежурства, требовать от обучающихся соблюдения расписания уроков;
- делать обучающимся замечания за проступки, которые могут сорвать учебно-воспитательный процесс;
- представлять обучающихся Образовательного учреждения к поощрению.

5. Функции дежурного класса

5.1. Дежурные обучающиеся находятся на своих постах до занятий, на переменах и после занятий до конца дежурства, обеспечивая порядок и чистоту на закрепленном участке.
5.2. Обучающиеся дежурного класса выполняют следующие обязанности:

- осуществляют дежурство на постах, распределенных классным руководителем;
- не отлучаются с постов без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- следят за сохранностью имущества Образовательного учреждения, за чистотой и порядком в Образовательном учреждении в течение всего дежурства.

5.3. Во время дежурства обучающиеся дежурного класса препятствуют нарушению дисциплины, Правил внутреннего распорядка для обучающихся, ущемлению чести и достоинства обучающихся и работников Образовательного учреждения.
5.4. Дежурные в вестибюле следят за тем, чтобы обучающиеся организованно снимали верхнюю одежду и оставляли ее в гардеробе, контролируют наличие сменной обуви перед началом занятий, следят за порядком в гардеробе.
5.5. Дежурные обучающиеся могут привлекаться к общественно-полезному труду только с письменного согласия их законных представителей.
5.6. Дежурные обучающиеся немедленно докладывают дежурному классному руководителю, дежурному учителю по этажу, дежурному администратору обо всех происшествиях в Образовательном учреждении, нарушениях Правил внутреннего распорядка для обучающихся и экстремальных ситуациях, о замеченных неисправностях и нарушениях правил пожарной безопасности, охраны труда.
5.7. По окончанию учебного дня обучающиеся дежурного класса сдают дежурство классному руководителю; на классном часе подводят итоги дежурства, устраняют замечания и недостатки.
5.8. Обучающиеся дежурного класса имеют право в пределах своей компетенции требовать от обучающихся Образовательного учреждения соблюдения Правил внутреннего распорядка для обучающихся, правил пожарной безопасности, охраны труда.

6. Дежурство во внеучебное время

6.1. При проведении мероприятий в Образовательном учреждении в выходные или праздничные дни дежурными являются педагоги (педагог), организующие и проводящие данное мероприятие. В их обязанность входит выполнение функций, определенных в разделе три настоящего Положения.
6.2. Для дежурства в праздничные дни приказом директора Образовательного учреждения определяется график дежурства администрации Образовательного учреждения.
В исключительных случаях вместо администрации Образовательного учреждения дежурство может быть возложено на других сотрудников Образовательного учреждения.
6.3. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составляемому заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждаемому директором Образовательного учреждения.
6.4. В период экзаменов дежурство осуществляется педагогическими работниками по графику, составляемому заместителем директора по учебно-воспитательной работе (в соответствии с занятостью педагогов и пропорционально их учебной нагрузке по тарификации) и утверждаемому директором Образовательного учреждения.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение выносится на обсуждение на заседании Педагогического совета Образовательного учреждения, принимается с учетом мнения совета обучающихся и совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (при наличии указанных советов) и утверждается директором Образовательного учреждения.
7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение выносятся на обсуждение на заседании Педагогического совета Образовательного учреждения, принимаются с учетом мнения совета обучающихся и совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (при наличии указанных советов) и утверждаются директором Образовательного учреждения.

Приложение 1

Распределение прав и обязанностей между субъектами дежурства

	Права	**Обязанности**	**Ответствен-ность**
Дежурный администратор	Принимать решения для обеспечения образовательного процесса. Принимать оперативные решения в случае чрезвычайного происшествия, оповестив заранее директора школы. Принимать оперативные решения в случае чрезвычайной ситуации, оповестив заранее директора школы.	Дежурство с 8.15 до 18.00 Обход помещений школы утром, вечером и по мере необходимости Контроль за дежурством учителей Обеспечение пропускного режима в школе Имеет визитку дежурного администратора с указанием должности, имени и отчества.	За обеспечение образователь-ного процесса в течение дня
Дежурный учитель	Принимать меры педагогического воздействия к нарушителям правил внутреннего распорядка для обучающихся Обращаться для принятия мер административного воздействия к дежурному администратору, директору, классным руководителям.	Дежурство на переменах с 8.30 до окончания перемены после своего последнего урока Обеспечение дисциплины и порядка на вверенном участке Помощь дежурным ученикам Обеспечение порядка в туалетных комнатах	За жизнь и здоровье детей на вверенном участке школы во время перемены
Классный руководитель дежурного класса	Требовать от учителей своевременного выхода детей на объекты дежурства	С 8.30 до окончания работы дежурного класса – организация дежурства класса с использованием возможностей самоуправления: - распределить по постам - поставить задачу - провести инструктаж (линейку) - контролировать процесс дежурства - подвести итоги дежурства (линейка или собрание)	За организацию дежурства класса

Дежурный ученик	Призывать к порядку учеников, нарушающих правила внутреннего распорядка для обучающихся Обращаться за помощью к дежурному учителю	Дежурство на переменах с 8.30 до окончания перемены после своего последнего урока При дежурстве: - выяснить, кто является дежурным учителем на участке - подавать пример в поведении, общении и внешнем виде - в случае нарушения (поведение, угрожающее безопасности обучающихся и самого нарушителя, порча имущества, загрязнение школы) сделать замечания, предупреждение; при невыполнении и сопротивлении обратиться к дежурному учителю - при уходе с поста на урок: ▪ выключить свет в коридорах ▪ убрать крупный мусор - во время дежурства запрещается: ▪ унижать достоинство обучающихся ▪ применять по отношению к нарушителям физическую силу ▪ опаздывать с объекта на уроки, кроме безотлагательных случаев ▪ готовить уроки	За помощь дежурному учителю в обеспечении порядка и дисциплины

Дежурный по столовой ученик	Дежурство детей по столовой осуществляется только в добровольном порядке.	Дежурство на переменах. Накрывание на столы для классов, питающихся в организованном порядке. Уборка столов Запрещается работа в пищевых цехах.	За помощь дежурному учителю в обеспечении порядка и дисциплины в столовой
Дежурный по классу ученик	Выбирать удобный для дежурства день Работать в отсутствие посторонних	Дежурство после окончания занятий в данном помещении: - подметание пола, влажная уборка - вытирание доски - мытье тряпок - мытье парт и стульев - поливка цветов	За чистоту помещения и готовность к учебным занятиям