



Частное общеобразовательное учреждение  
«Немецкая гимназия «Петершуле»  
(ЧОУ Гимназия «Петершуле»)

---

**РАЗРАБОТАНО**

Административно-учебным советом

Протокол от 12.08.2023г. № 2

**ОБСУЖДЕНО**

На педагогическом совете

Протокол от 17.01.2023г. № 2

**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор

Приказ от 18.01.2023г.

№ 01/14 - О

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о работе с персональными данными работников, обучающихся и их родителей**  
**(законных представителей)**

г. Санкт-Петербург  
2023г.

## 1. Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данными работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) устанавливает порядок работы Частного общеобразовательного учреждения «Немецкая гимназия «Петершуле» (далее – ОУ), с целью получения, обработки, хранения и передачи документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

1.2. Цель настоящего Положения – обеспечения защиты персональных данных работников и обучающихся и их родителей (законных представителей) от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (гл. 14 «Защита персональных данных работника»), Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 25.07.2011г. № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных» и другими действующими нормативно-правовыми актами.

1.4. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

— *Персональные данные работника* – любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (работнику), необходимая ОУ в связи с трудовыми отношениями, в том числе, фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, ИНН, номер страхового пенсионного свидетельства, профессия, доходы работника и другая информация;

— *Персональные данные обучающегося* - информация, касающаяся конкретного обучающегося, которая необходима ОУ в связи с отношениями, возникающими между обучающимися, родителями (законными представителями) обучающегося и ОУ;

— *Обработка персональных данных* – действия (операции) с персональными данными, включая систематизацию, накопление, хранение, комбинирование, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) персональных данных;

— *Защита персональных данных* – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению обработки персональных данных и обеспечение организационно-технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения;

— *Конфиденциальная информация* – это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 2. Документы, содержащие сведения, составляющие персональные данные

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

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

2.2. 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.

2.3. Документы, содержащие сведения, необходимые для реализации конституционного права на получение общего образования, в том числе заключения договора с родителями (законными представителями):

- документы, удостоверяющий личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документ о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело);
- медицинская карта;
- справка о месте проживания;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования обучающегося.

2.4. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);

### **3. Сбор и обработка персональных данных ребенка**

3.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации. Для лица, получившего доступ к персональным данным, обязательным является требование не допускать распространение данной информации без согласия работника, а также при наличии иного законного основания.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных работника ОУ необходимо соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обучения и продвижение по службе, обеспечения личной безопасности, контроля деятельности, количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества ОУ, работника и третьих лиц.

3.2.2. Обработка персональных данных может осуществляться для статистических или иных научных и служебных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

3.2.3. Информация о персональных данных работника предоставляется гимназии устно, либо путем заполнения различных анкет, опросных листов, которые хранятся в личном деле. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления. В письменном уведомлении ОУ в лице генерального директора сообщает работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа о работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.4. Гимназия не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.2.5. Гимназия не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, гимназия не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.3. При поступлении на работу работник предоставляет гимназии 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 о судимости.

3.4. 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.

3.5. 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 больными членами семьи;
- прочие.

3.6. 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 05.01.2004г. № 1
- другие документы.

#### **4. Сбор и обработка персональных данных обучающегося**

4.1. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования можно получить только у его родителей (законных представителей). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родителей (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное соглашение на получение персональных данных от третьей стороны.

4.2. Родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

4.3. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося после получения им основного общего образования или совершеннолетнего обучающегося можно получать у него самого. Если персональные данные такого обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то он должен быть уведомлен об этом заранее. От него должно быть получено письменное согласие на

получение персональных данных от третьей стороны. Такой обучающийся должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

4.4. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ ОУ вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждений, частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений обучающегося с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования), форма определяется ч. 4, ст. 9 Федерального закона «О защите персональных данных» или на основании судебного решения.

## **5. Хранение и защита персональных данных работников и обучающихся**

5.1. Персональные данные работников хранятся на бумажных носителях, в помещениях гимназии в шкафах и сейфах. Личные дела и карточки Т-2 уволенных работников до истечения текущего календарного года хранятся в сейфе, а затем передаются в архив гимназии.

5.2. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в гимназию. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных шкафах.

5.3. Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников, в том числе по хранению личных дел уволенных работников, возлагаются на секретаря гимназии.

5.4. В отношении некоторых документов действующим законодательством Российской Федерации могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

5.5. Персональные данные работников, хранящиеся в электронном виде, подлежат защите программными средствами. К ним относятся разграничения прав доступа к электронным ресурсам, парольная идентификация пользователей электронной системы документооборота и парольная идентификация пользователей при входе в информационную систему. Под разграничением прав доступа подразумевается организация доступа работников гимназии только к тому сегменту информации, который необходим для выполнения своих служебных обязанностей. Каждому работнику гимназии, имеющему доступ к электронной базе персональных данных, назначается его индивидуальный логин для входа в систему и уникальный пароль, известный только самому пользователю. Работникам запрещается разглашать уникальные пароли для входа в систему.

## **6. Защита информации о персональных данных**

6.1. Сотрудники гимназии, имеющие доступ к персональным данным, обязана принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

6.2. Оператор, осуществляющий техническое сопровождение услуги по представлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведения электронного дневника и электронного журнала обучающегося осуществляет:

- ограничение сетевого доступа для определенных пользователей;
- организацию контроля технического состояния компьютерной техники и уровней защиты и восстановления информации;
- проведение регулярного копирования информации на носители, создание резервных копий особо важной информации.

6.3. Работники гимназии, имеющие доступ к персональным данным, при пользовании доступом в

сеть Интернет обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности:

- использовать антивирусное программное обеспечение (с регулярным обновлением вирусов);
- не допускать работать на свое автоматизированное рабочее место лиц, не имеющих права доступа к данным;
- не оставлять не заблокированным свой компьютер в нерабочее время;
- своевременно сообщать оператору о случаях сбоя в работе сети, парольной идентификации и

т.д.

## **7. Передача персональных данных работников и обучающихся**

7.1. При передаче персональных данных работники гимназии, имеющие доступ к персональным данным, должны соблюдать следующие требования:

7.1.1. Не сообщать персональные данные работника и обучающегося третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося, родителей (законных представителей) обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника и обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Учитывая, что Трудовой кодекс Российской Федерации не определяет критерии ситуации, представляющих угрозу жизни или здоровью работника и обучающегося, ОУ в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника или обучающегося, либо отсутствует письменное согласие работника, обучающегося или его родителей (законных представителей) на представление его персональных сведений, либо по мнению ОУ отсутствует угроза жизни или здоровью работника или обучающемуся, ОУ обязана отказать в предоставлении персональных данных лицу.

7.1.2. Не сообщать персональные данные работника и обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия.

7.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника и обучающегося, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

7.1.4. Осуществлять передачу персональных данных в пределах гимназии в соответствии с настоящим Положением.

7.1.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

7.1.6. Передавать персональные данные работника представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанным представителем его функций.

7.2. Внутренний доступ к персональным данным работников.

Право доступа к персональным данным работника без получения специального разрешения имеют:

- генеральный директор гимназии;
- секретарь руководителя;
- заместители директора гимназии;
- руководители предметных кафедр (только к персональным данным педагогических работников своей образовательной области);
- сам работник, носитель данных.

7.3. Внутренний доступ к персональным данным обучающихся и их родителей без получения специального разрешения имеют:

- генеральный директор;
- секретарь руководителя;
- заместители директора;
- социальный-педагог;
- педагог-психолог (после получения согласия родителей (законных представителей) в

письменном виде);

— воспитатели (только к персональным данным обучающихся и родителей своего класса).

7.4. По письменному запросу, на основании приказа руководителя образовательного учреждения, к персональным данным работников и обучающихся могут быть допущены лица в пределах своей компетенции.

7.5. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне гимназии можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

7.6. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном, обучающемся ученике или закончившем обучение могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника, обучающегося или закончившего обучение. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке гимназии и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работающих и обучающихся.

7.7. Родственники и члены семьи.

Персональные данные могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

7.8. Требования п. 5.1. Положения не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений на основании ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **8. Обязанности работника и работодателя**

8.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

8.1.1. При приеме на работу предоставить гимназии полные достоверные данные о себе.

8.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, своевременно в срок, не превышающий 5 рабочих дней, предоставить данную информацию секретарю руководителя гимназии.

8.2. Для обеспечения достоверности персональных данных обучающихся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего образования обязаны:

8.2.1. Предоставлять ОУ точные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

8.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные совершеннолетнего обучающегося, он обязан в течение месяца сообщить об этом секретарю руководителя гимназии.

8.2.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования обязаны в течение месяца сообщить об этом секретарю руководителя гимназии.

8.3. Предоставление работнику или обучающемуся гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

8.4. ОУ обязано:

8.4.1. Осуществлять защиту персональных данных работников.

8.4.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др.

8.4.3. По письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать копии документов, связанных с его работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах, приказа об увольнении с работы; копию и выписки из трудовой книжки, о периоде работы и др.). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

## **9. Права субъектов персональных данных по обеспечению защиты персональных данных**

9.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ОУ, работники, обучающиеся, родители (законные представители) имеют право на:

9.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

9.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

9.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

9.1.4. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных. При отказе ОУ исключить или исправить персональные данные работника или обучающегося он имеет право заявить в письменной форме генеральному директору гимназии о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся, родители (законные представители) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

9.1.5. Требование об извещении ОУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника или обучающегося, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях

## **10. Порядок обработки персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации**

10.1. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 17.11.2007г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

10.2. Оператором осуществляется классификация информационных систем персональных данных в соответствии с Приказом ФСТЭК России, ФСБ России, Мининформсвязи России от 13.023.2008г. № 55/86/20 «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных» в зависимости от категории обрабатываемых данных и их количества.

10.3. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных на стадиях проектирования и ввода в эксплуатацию объектов информатизации проводятся в соответствии с приказом ФСТЭК России от 05.02.2010г. № 58 «О методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных».

10.4. Не допускается обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации при отсутствии:

- утвержденных организационно-технических документов о порядке эксплуатации информационных систем персональных данных, включающих акт классификации ИСПДн,



- инструкции пользователя, администратора по организации антивирусной защиты, и других нормативных и методических документов;
- настроенных средств защиты от несанкционированного доступа, средств антивирусной защиты, резервного копирования информации и других программных и технических средств в соответствии с требованиями безопасности информации;
  - охраны и организации режима доступа в помещения, предназначенные для обработки персональных данных.

## **11. Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации**

11.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации - (далее неавтоматизированная обработка персональных данных) может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

11.2. При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

11.3. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

- не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;
- персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);
- документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;
- дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

11.4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональные данные (далее - типовые формы), должны соблюдаться следующие условия:

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки персональных данных, имя (наименование) и адрес оператора, 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 оператором способов обработки персональных данных;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на неавтоматизированную обработку персональных данных, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый их 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;

г) Типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

11.5. Неавтоматизированная обработка персональных данных, в электронном виде осуществляется на внешних электронных носителях информации.

11.6. При отсутствии технологической возможности осуществления неавтоматизированной обработки персональных данных в электронном виде на внешних носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические меры (установка сертифицированных средств защиты информации), исключающие возможность

несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

11.7. Электронные носители информации, содержащие персональные данные, учитываются в журнале учета электронных носителей персональных данных

К каждому электронному носителю оформляется опись файлов, содержащихся на нем, с указанием цели обработки и категории персональных данных.

11.8. При несовместимости целей неавтоматизированной обработки персональных данных, зафиксированных на одном электронном носителе, если электронный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

11.9. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

11.10. 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, вымарывание).

## **12. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных**

12.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника и обучающихся, 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.

## **13. Заключительные положения**

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом генерального директора по ОУ.

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

<b>ФИО, должность</b>	<b>Персональные данные</b>
Холина С.А., секретарь руководителя	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ личные дела обучающихся;</li> <li>✓ личные дела работников гимназии;</li> <li>✓ карточка унифицированная формы Т-2;</li> <li>✓ трудовые книжки;</li> <li>✓ медицинские книжки;</li> <li>✓ приказы по личному составу сотрудников;</li> <li>✓ трудовые договоры;</li> <li>✓ электронная база данных по работникам ОУ;</li> <li>✓ электронная база данных по обучающимся ОУ.</li> </ul>
Дубинина Е.Г. заместитель директора по УВР (кадры)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ личные дела обучающихся;</li> <li>✓ личные дела работников гимназии;</li> <li>✓ классные журналы;</li> <li>✓ статистические отчеты;</li> <li>✓ паспорт ОУ;</li> <li>✓ медицинские книжки;</li> <li>✓ официальный сайт ОУ;</li> <li>✓ электронные базы;</li> <li>✓ базы данных ЕГЭ;</li> <li>✓ личные дела работников гимназии;</li> <li>✓ карточка унифицированная формы Т-2;</li> <li>✓ трудовые книжки;</li> <li>✓ медицинские книжки;</li> <li>✓ приказы по личному составу сотрудников;</li> <li>✓ трудовые договоры;</li> <li>✓ электронная база данных по работникам ОУ;</li> <li>✓ тарификационные данные;</li> <li>✓ тетрадь учета больничных листов;</li> <li>✓ сведения ПМПК;</li> <li>✓ статистический отчет ОШ.</li> </ul>
Плотникова Г.И. заместитель директора по иностранным языкам; Панневиц В.В. заместитель директора по УВР; Яснова Т.А. заместитель директора по НШ; Рыбакова Е.В. ответственная за ВР в НШ	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ личные дела обучающихся;</li> <li>✓ личные дела работников гимназии;</li> <li>✓ классные журналы;</li> <li>✓ статистические отчеты;</li> <li>✓ паспорт ОУ;</li> <li>✓ медицинские книжки;</li> <li>✓ официальный сайт ОУ;</li> <li>✓ электронные базы;</li> <li>✓ базы данных ЕГЭ;</li> <li>✓ тарификационные данные;</li> <li>✓ тетрадь учета больничных листов;</li> <li>✓ сведения ПМПК;</li> <li>✓ статистический отчет ОШ.</li> </ul>
Орлова Е.Ю. главный бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ личные дела обучающихся;</li> <li>✓ личные дела работников гимназии;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ статистические отчеты;</li> <li>✓ паспорт ОУ;</li> <li>✓ официальный сайт ОУ;</li> <li>✓ электронные базы;</li> <li>✓ личные дела работников гимназии;</li> <li>✓ карточка унифицированная формы Т-2;</li> <li>✓ приказы по личному составу сотрудников;</li> <li>✓ трудовые договоры;</li> <li>✓ электронная база данных по работникам ОУ;</li> <li>✓ тарификационные данные;</li> <li>✓ больничные листы;</li> <li>✓ статистический отчет ОШ.</li> </ul>
<p>Кожемяко В.С., Фролов А.О., Батыршина Л.Ф. операторы, осуществляющие техническое сопровождение услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведения электронного дневника и электронного журнала обучающегося</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ электронная база данных по работникам ОУ;</li> <li>✓ электронная база данных по обучающимся ОУ;</li> <li>✓ база данных ЕГЭ;</li> </ul>
<p>Воспитатели 1 – 11 классов</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ личные дела обучающихся;</li> <li>✓ классные журналы;</li> <li>✓ электронные базы данных по обучающимся ОУ</li> </ul>
<p>Учителя – предметники</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ электронный журнал;</li> <li>✓ электронный дневник</li> </ul>

**СОГЛАСИЕ**  
**родителей обучающегося ЧОУ Гимназии «Петершуле»**  
**на обработку персональных данных ребёнка**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И., полностью)

Зарегистрированный по адресу:

\_\_\_\_\_  
(индекс и адрес регистрации согласно паспорту)

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(орган, выдавший паспорт, и дата выдачи)

Являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка полностью)

Своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку персональных данных: фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера телефона, адреса, номера страхового свидетельства, а также иных данных, специально предоставленных мной в целях информационного обеспечения для формирования источников персональных данных и:

- размещение в базе данных «Метрополитен»;
- размещение в базе данных «Параграф»;
- оказание психолого-педагогической помощи детям;
- обработка данных внутри гимназии и использование на сайте гимназии фотографий детей во время учебно-воспитательного процесса;
- передача данных при медицинской необходимости или запросе правоохранительных органов;
- передачи данных организатором соревнований, олимпиад, конкурсов и т.п.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись и Ф.И.О. прописью полностью)

## СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

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

проживаю по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес фактического места жительства)

\_\_\_\_\_ (наименование, серия, номер основного документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_ (далее - Субъект персональных данных), в соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 26.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и главами 11 и 14 Трудового кодекса Российской Федерации даю свое согласие на автоматизированную и неавтоматизированную обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу и включение в общедоступные источники персональных данных), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных, в целях, связанных с:

- обеспечением законодательства Российской Федерации;
- ведением кадрового учета работников;
- ведением статистического учета;
- оформлением конкурсных заявок, представлений на звания и награды;
- иными целями обработки персональных данных, установленными действующими нормативными правовыми актами.

Наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных: ЧОУ «Немецкая гимназия "Петершуле", ИНН 7806056019, 195213, Санкт-Петербург, Заневский пр., д.53, к.2.

Наименование лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Оператора: Дубинина Елена Геннадьевна.

### Перечень персональных данных Субъекта, подлежащих обработке

		да/нет
1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Дата рождения	
3.	Место рождения	
4.	Адрес места жительства	
5.	Адрес регистрации	
6.	Телефон домашний	
7.	Телефон мобильный	
8.	Электронная почта	
9.	Номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность	
10.	Данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе	
11.	Данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования	
12.	Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям	
13.	Сведения о прохождении медицинского осмотра (обследования)	
14.	Должность	
15.	Сведения об образовании, ученой степени, ученом звании	
16.	Сведения о трудовой деятельности	
17.	Сведения о повышении квалификации, прохождении профессиональной переподготовки	
18.	Сведения о прохождении аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, установления соответствия	

	уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям	
19.	Сведения о государственных, отраслевых и региональных наградах	
20.	Адрес места работы	
21.	Телефон рабочий	
22.	Членство в организациях (общественных объединениях, фондах)	
23.	Сведения о детях	

Настоящее согласие на обработку моих персональных данных действует с даты настоящего заявления до даты прекращения действия моего трудового договора.

В порядке предусмотренным действующим законодательством РФ, согласие может быть отозвано субъектом персональных данных путем письменного обращения к оператору, получающему согласие субъекта персональных данных.

Я согласен с тем, что по моему письменному требованию уведомление об уничтожении персональных данных будет вручаться мне (моему представителю) по месту нахождения Оператора.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

В соответствии со статьей 8 Федерального закона Российской Федерации от 26.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на включение в общедоступные источники персональных данных моих персональных данных, указанных в пунктах 1, 14, 15, 17, 18, 19, 20, 21 таблицы «Перечень персональных данных, подлежащих обработке».

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)