



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

РАЗРАБОТАНО

Административно-учебным советом
Протокол от 30.08.2023г. № 1

ОБСУЖДЕНО

На педагогическом совете
Протокол от 02.09.2023г. № 2

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
Приказ от 04.09.2023г. № 01/42-4-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) (далее – Положение) является нормативным локальным актом частного общеобразовательного учреждения «Немецкая гимназия «Петершуле» и устанавливает порядок работы с документами, содержащими сведения, отнесенные к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), с целью их получения, обработки, хранения и передачи.

1.2. **Целями** настоящего Положения являются:

- обеспечение требований защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;

- исключение несанкционированных действий сотрудников ЧОУ Гимназия «Петершуле» и любых третьих лиц по сбору, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению) персональных данных, иных форм незаконного вмешательства в информационные ресурсы и локальную вычислительную сеть гимназии;

- обеспечение правового и нормативного режима конфиденциальности недокументированной информации работников и обучающихся и их родителей (законных представителей);

- защита конституционных прав граждан на личную тайну, конфиденциальность сведений, составляющих персональные данные, и предотвращение возникновения возможной угрозы безопасности работников и обучающихся и их родителей (законных представителей).

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих документов:

- Конституции Российской Федерации, (принята всенародным голосованием 12.12.1993г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020г.);

- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ (ред. от 04.08.2023г.) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023г.);

- Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ (ред. от 06.02.202г.) «О персональных данных»;

- письма Минкомсвязи России от 28.08.2020г. № ЛБ-С-074-24059 «О методических рекомендациях» (вместе с «Методическими рекомендациями для общеобразовательных организаций по вопросам обработки персональных данных»);

- письма Минцифры России от 17.07.2020г. № ОП-П24-070-19433 «О рассмотрении обращения»;

- письма Роскомнадзора от 10.02.2020г. № 08АП-6782 «О направлении информации по протоколу совещания» (вместе с «Практическими рекомендациями по применению положений Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» при обработке биометрических персональных данных несовершеннолетних»);

- других действующих нормативно-правовых актов в области работы с персональными данными работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

1.4. В настоящем Положении использованы следующие **термины и определения**:

- *оператор* – организация, самостоятельно или совместно с другими лицами организующая обработку персональных данных, а также определяющая цели обработки персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными. Оператором является частное общеобразовательное учреждение «Немецкая гимназия «Петершуле», расположенное в Красногвардейском районе города Санкт-Петербург, Заневский проспект, д. 53, корп. 2, лит. А;

- *персональные данные работника* – любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (работнику), необходимая ЧОУ Гимназия «Петершуле» в связи с трудовыми отношениями;

- *персональные данные обучающегося* - информация, касающаяся конкретного обучающегося, которая необходима ЧОУ Гимназия «Петершуле» в связи с отношениями, возникающими между

обучающимися, родителями (законными представителями) обучающегося и ЧОУ Гимназия «Петершуле»;

➤ *конфиденциальная информация* – это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации;

➤ *обработка персональных данных* – действия (операции) с персональными данными, совершаемые с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, 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;

➤ *распространение персональных данных* – действие, направленное на раскрытие персональных данных определенному кругу лиц по предварительному согласию, в случаях, предусмотренных законом;

➤ *предоставление персональных данных* – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

➤ *блокирование персональных данных* – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

➤ *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;

➤ *обезличивание персональных данных* – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных к конкретному субъекту персональных данных;

➤ *информационная система персональных данных (ИСПДн)* – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.5. Документы и сведения, составляющие персональные данные в ЧОУ Гимназия «Петершуле»:

1.5.1. Документы и сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником, а также для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, адрес и другие паспортные данные, фотография;
- ИНН, СНИЛС, номер телефона, адрес электронной почты;
- профессия, сведения об образовании, владении иностранными языками, местах работы, в том числе о предыдущих;
- данные воинского учета;
- сведения о семейном положении и членах семьи, о месте их работы или учебы;
- доходы, данные банковских счетов и карт;
- сведения о состоянии здоровья, связанные с возможностью выполнения трудовой функции;
- иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника.

1.5.2. 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 регистрации (проживании);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования обучающегося;
- иные документы, связанные с обучением гимназиста.

1.5.3. 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.).

1.5.4. Документы, содержащие персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), которые создает и хранит ЧОУ Гимназия «Петершуле»:

- ✓ трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
- ✓ анкеты, тесты и другие результаты испытаний при приеме на работу;
- ✓ копии документов об образовании, о наличии специальных знаний, квалификации и ее повышении, а также материалы аттестации работников;
- ✓ копии документов воинского учета;
- ✓ личные карточки работников (Т-2), личные дела, трудовые книжки или сведения о трудовой деятельности (СТД-Р);
- ✓ приказы по кадрам;
- ✓ отчетные материалы по оценке качества и эффективности работника, служебные и докладные записки, касающиеся работника;
- ✓ медицинские заключения о состоянии здоровья;
- ✓ документы со сведениями о заработной плате, банковских счетах и банковских картах;
- ✓ документы коллегиальных органов управления ЧОУ Гимназия «Петершуле», включающие материалы внутренних расследований (акты, докладные, протоколы заседаний и др.);
- ✓ экземпляры отчетов для государственных органов;
- ✓ личные дела гимназистов; документы, фиксирующие ход образовательной деятельности гимназии, результаты освоения обучающимися образовательных программ; тесты, материалы анкетирования и т.п., реализуемые в рамках внутришкольного мониторинга качества образования и т.д. (включая классные журналы, портфолио обучающихся и проч.);
- ✓ иные документы, предусмотренные законодательством.

1.6. Положение разрабатывается Административно-учебным советом, обсуждается на Педагогическом совете, утверждается приказом генерального директора ЧОУ Гимназия «Петершуле». Изменения и дополнения в Положение вносятся в таком же порядке.

2. Порядок работы с персональными данными работников, обучающихся, их родителей (законных представителей)

2.1. Персональные данные работников Гимназии, обучающихся, их родителей (законных представителей) относятся к конфиденциальной информации. Обработка персональных данных работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) может осуществляться для статистических или иных научных и служебных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

2.2. Сотрудники Гимназии, имеющие доступ к персональным данным работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), обязаны 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.

2.3. Работники Гимназии, имеющие доступ к персональным данным работников, обучающихся,

их родителей (законных представителей), при пользовании доступом в сеть Интернет обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности:

- использовать антивирусное программное обеспечение (с регулярным обновлением вирусов);
- не допускать к работе 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.

2.4. Оператор, осуществляющий техническое сопровождение услуги по представлению информации о текущей успеваемости гимназиста, 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.

2.5. Порядок обработки персональных данных работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации («Стат Град», АУС «Параграф», «Дневник.ру», ФИС ФРДО, БД «Метрополитен», «Инфо-Бухгалтер - 8 ОРН», «Грааль. Зарплата», Портал «Петербургское образование»):

2.5.1. 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.

2.6. Порядок обработки персональных данных работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) без использования средств автоматизации:

2.6.1. 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.

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

2.6.3. 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.

2.6.4. 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 (Приложение № 1);

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.

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

2.6.6. 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.

2.6.7. 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.

2.6.8. 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 отдельной 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.

2.6.9. 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.

2.6.10. 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).

2.7. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), 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 федеральным законодательством.

2.8. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных **работника** ЧОУ Гимназия «Петершуле» необходимо соблюдать следующие общие требования:

2.8.1. 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 ЧОУ Гимназия «Петершуле», работника и третьих лиц.

2.8.2. 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 ЧОУ Гимназия «Петершуле» 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.

2.8.3. 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.

2.8.4. 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.

2.8.5. 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.

2.9. При сборе и обработке персональных данных **обучающихся** ЧОУ Гимназия «Петершуле» необходимо соблюдать следующие общие требования:

2.9.1. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования можно получить только у его родителей (законных представителей) (Приложение №2). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное соглашение на получение персональных данных от третьей стороны.

2.9.2. 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.

2.9.3. 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.

2.9.4. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ ЧОУ Гимназия «Петершуле» 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.

3. Порядок хранения персональных данных работников, обучающихся, их родителей (законных представителей)

3.1. Персональные данные работников Гимназии 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.

3.2. Персональные данные гимназиста отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в ЧОУ Гимназия «Петершуле». Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных шкафах.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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.

4. Порядок передачи персональных данных работников, обучающихся, их родителей (законных представителей)

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

4.1.1. 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, ЧОУ Гимназия «Петершуле» 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 гимназии отсутствует угроза жизни или здоровью работника или обучающемуся, ЧОУ Гимназия «Петершудле» обязана отказать в предоставлении персональных данных лицу.

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

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

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

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

4.1.6. 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.

4.2. 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.

4.3. 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 (законных представителей) своего класса).

4.4. По письменному запросу, на основании приказа генерального директора ЧОУ Гимназия «Петершудле», к персональным данным работников и обучающихся могут быть допущены лица в пределах своей компетенции.

4.5. 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.

4.6. 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 работниках и обучающихся.

4.7. Родственники и члены семьи.

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

5. Права и обязанности субъектов персональных данных работников, обучающихся, их родителей (законных представителей)

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), хранящихся в ЧОУ Гимназия «Петершуле», - работники, обучающиеся, родители (законные представители) **имеют право** на:

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

5.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, обучающегося, его родителей (законных представителей), за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

5.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.1.4. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных. При отказе ЧОУ Гимназия «Петершуле» 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) имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.1.5. Требование об извещении ЧОУ Гимназия «Петершуле» всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника или обучающегося, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.6. Получение гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

5.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных **работник ЧОУ Гимназия «Петершуле» обязан**:

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

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

5.3. Для обеспечения достоверности персональных данных обучающихся в ЧОУ Гимназия «Петершуле», **родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся** до получения ими основного общего образования **обязаны**:

5.3.1. Предоставлять ЧОУ Гимназия «Петершуле» точные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

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

5.3.3. 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.

5.4. ЧОУ Гимназия «Петершуле» обязано:

5.4.1. Предоставлять субъекту персональных данных информацию о его персональных данных на основании запроса либо отказывать в выполнении повторного запроса субъекта персональных данных при наличии правовых оснований.

5.4.2. Разъяснять субъекту персональных данных или его законному представителю юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.

5.4.3. Блокировать или удалять неправомерно обрабатываемые, неточные персональные данные либо обеспечивает блокирование или удаление таких данных. В случае подтверждения факта неточности персональных данных гимназия на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его законным представителем, уточняет персональные данные либо обеспечивает их уточнение и снимает блокирование персональных данных.

5.4.4. Обеспечить прекращение обработки и уничтожения персональных данных при достижении цели обработки персональных данных.

5.4.5. Прекратить или обеспечить прекращение обработки в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иные соглашением между гимназией и субъектом персональных данных либо если гимназия не вправе осуществлять обработки персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4.6. Осуществлять защиту персональных данных работников, обучающихся, их родителей (законных представителей).

5.4.7. Обеспечить хранение и защиту документов, содержащих персональные данные работников, обучающихся, родителей (законных представителей) в соответствии с требованиями федерального законодательства.

5.4.8. Работники ЧОУ Гимназия «Петершуле», имеющие доступ к персональным данным работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), несут личную ответственность за обеспечение режима конфиденциальности этих данных, за сохранность носителей.

5.4.9. Работники ЧОУ Гимназия «Петершуле», ответственные за обработку и защиту персональных данных работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность за несоблюдение норм права, регулирующих их деятельность в данной сфере.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных
для распространения

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживаю по адресу: г. Санкт-Петербург _____,
(адрес фактического места жительства)

Паспорт № _____, дата выдачи: _____ г., _____

_____ (наименование, серия, номер основного документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)
 (далее - Субъект персональных данных), в соответствии со статьей 10.1 Федерального закона Российской Федерации от 26.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку в форме распространения моих персональных данных в целях размещения на сайте ЧОУ Гимназия «Немецкая гимназия "ПЕТЕРШУЛЕ" — <https://www.peterschule.ru/>.

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

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

Перечень персональных данных Субъекта, подлежащих распространению

	да/нет
• Фамилия, имя, отчество	
• Должность	
• Сведения об образовании, ученой степени, ученом звании	
• Сведения о трудовой деятельности	
• Сведения о повышении квалификации, прохождении профессиональной переподготовки	
• Сведения о прохождении аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям	
• Сведения о государственных, отраслевых и региональных наградах	
• Фотографическое изображение	

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных (ч. 9 ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных") не устанавливаю.

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

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

СОГЛАСИЕ
Родителей (законных представителей) обучающегося ЧОУ Гимназия «Петершуле»
на обработку персональных данных ребёнка

Я, _____,
 (Ф.И.О., 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:

1. Обучающегося:

- фамилии, имени, отчества, пола, даты рождения;
- номера телефона, адреса регистрации по месту жительства и фактического проживания, номера страхового свидетельства,
- сведения об учебном процессе и занятости: перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов; успеваемость, в том числе результаты текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации; данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках; поведение; награды и поощрения; расписание уроков, звонков; содержание уроков, факультативных занятий, домашних заданий; фамилии, имени, отчества педагогов, ведущих обучение;
- результаты входного тестирования по предметам и консультаций педагога-психолога, логопеда;
- размещение в базе данных «Метрополитен»;
- размещение в базе данных АУС «Параграф»;
- «Дневник.ру»;
- база данных «ФИС ФРДО»;
- размещение в Навигаторе дополнительного образования;
- Сведения, связанные с оказанием психолого-педагогической помощи детям;
- обработка данных внутри гимназии и использование на сайте гимназии фотографий и видео детей во время учебно-воспитательного процесса;
- передача данных при медицинской необходимости или запросе правоохранительных органов;
- передача данных в Военный комиссариат;
- передачи данных организатором соревнований, олимпиад, конкурсов и т.п.

2. Родителей (законных представителей): Фамилии, имени, отчества, контактные телефоны, место работы, номера страхового свидетельства, серия и номер паспорта, адреса по месту регистрации, а также иных данных, специально предоставленных мной в целях информационного обеспечения для формирования источников персональных данных.

Я проинформирован, что ЧОУ Гимназия «Петершуле» гарантирует обработку персональных данных несовершеннолетнего в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____ /
 подпись / расшифровка