



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

---

**РАЗРАБОТАНО**

административно-учебным  
советом

протокол от 12.01.2023г. № 2

**ОБСУЖДЕНО**

на педагогическом совете

протокол от 17.01.2023г.г. № 2

**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор  
приказ от 18.01.2023г.

№ 01/14 -О

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

г. Санкт-Петербург  
2023г.

## 1. Общие положения

Положение разработано в соответствии с Конституцией и Трудовым кодексом Российской Федерации и определяет порядок обработки и защиты персональных данных работников «Немецкая гимназия "Петершуле"» (далее - Гимназия) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О защите персональных данных" (далее - закон).

Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Гимназии и ее работников на автоматизированную и неавтоматизированную обработку своих 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 сведений, содержащих персональные данные.

Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая Гимназии в связи с трудовыми отношениями.

Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Гимназии). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

## 2. Основные понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **персональные данные** - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 закона);
- **обработка персональных данных** работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (п. 3 ст. 3 закона);
- **распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 закона);
- **предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 закона);
- **блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 закона);
- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 закона);
- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (п. 9 ст. 3 закона);
- **информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- **документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

### **3. Перечень документов, в которых содержатся сведения, составляющие персональные данные работников**

- документы, предъявляемые работником при заключении трудового договора (статья 65 ТК РФ);
- документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей;
- документы о состоянии здоровья работника, если в соответствии с законодательством он должен пройти предварительный и периодические медицинские осмотры;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (например, справки об инвалидности), когда с наличием этих документов связано предоставление работнику каких-либо гарантий и компенсаций;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (об инвалидности, донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС);
- документы о беременности работницы и возрасте детей для предоставления матери (отцу, иным родственникам) установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций.

### **4. Состав персональных данных работников**

При оформлении работника отделом кадров заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

В отделе кадров Гимназии создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде.

### **5. Документы, содержащие персональные данные работников**

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых администрации Гимназии, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

## **6. Основные условия проведения сбора и обработки персональных данных работника**

- сбор и обработка персональных данных работника могут осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучения и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля качества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества и обработки персональных данных;
- все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;
- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств, в порядке, установленном федеральными законами;
- работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

## **7. Формирование и ведение дел, касающихся персональных данных работника**

Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учета работников - в личной карточке работника, которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки хранятся в отделе кадров в специально оборудованных металлических сейфах в алфавитном порядке в пределах структурного подразделения.

Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений.

## **8. Хранение и использование персональных данных работника**

Сведения о работниках Гимназии хранятся на электронных и бумажных носителях в отделе кадров. Личные карточки работников, уволенных из организации, хранятся в специально оборудованных металлических сейфах в отделе кадров в алфавитном порядке в течение 75 лет с даты увольнения.

Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют генеральный директор; главный бухгалтер; заместитель директора по учебно-воспитательной работе, ответственный за работу с персональными данными работников и кадровое делопроизводство.

## **9. Передача персональных данных работника**

Требования к порядку передачи персональных данных установлены статьей 88 ТК РФ:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- передавать персональные данные работника представителям работников в установленном порядке и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

#### **10. Права работника по обеспечению защиты персональных данных, хранящихся у работодателя**

- получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные;
- требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных;
- требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных;
- копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

#### **11. Обязанности работника по обеспечению достоверности его персональных данных**

Для обеспечения достоверности персональных данных, работники обязаны предоставлять работодателю сведения о себе. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные, сведения об образовании, рождении детей, состоянии здоровья (при выявлении противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором) и т.п.), работник обязан своевременно сообщить об этом работодателю.

#### **12. Общедоступные источники персональных данных**

В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия субъекта персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, сообщаемые субъектом персональных данных.

Сведения о субъекте персональных данных должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

### **13. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных**

Работники Гимназии, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Гимназия несет административную ответственность за нарушение порядка обращения с персональными данными согласно Кодексу РФ об административных правонарушениях, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.