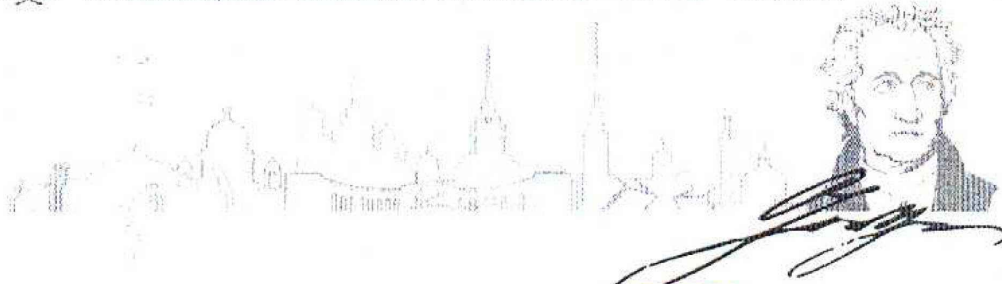




ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НЕМЕЦКАЯ ШКОЛА «ИОГАНН - ГЕТЕ - ШУЛЕ»



Принято решением общего собрания  
ЧОУ «Иоганн – Гете – Шуле»  
г.Санкт-Петербург  
Протокол № 9-19 от 26 08 2019г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧОУ  
«Иоганн – Гете-Шуле»  
г.Санкт-Петербурга

Byрева Т.И.  
Приказ № 108 от 29 08 2019г.

**Положение о защите персональных данных  
в ЧОУ «Немецкая школа «Иоганн – Гете – Шуле»**

Санкт – Петербург  
2019 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательными актами в области защиты информации и персональных данных. Устанавливает порядок и условия получения, учета, обработки, передачи, хранения и защиты документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников частного общеобразовательного учреждения «Немецкая школа «Иоганн – Гете - Шуле» (далее - Школы).

1.2. К актам, обязательным к исполнению в Школе, относятся: законодательство РФ в сфере защиты информации и персональных данных, а также принятые на его основании локальные нормативные акты Школы, в том числе и данное Положение.

1.3. Положение о защите персональных данных работников составляется секретарем школы, согласовывается и утверждается директором Школы.

1.4. Основой для разработки настоящего Положения послужили: ст. ст. 85 - 90 Трудового кодекса РФ, Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (ред. от 25.07.2011), ст. 2 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и п. 1 Перечня сведений конфиденциального характера, утв. Указом Президента РФ от 06.03.1997 N 188 (ред. от 23.09.2005).

1.5. Все работники Школы должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись. Работниками считаются лица, работающие в Школе по трудовому договору.

1.6. Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

## **2. Понятие и состав персональных данных**

2.1. Под персональными данными работника понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. К персональным данным работника Школы следует относить:

- анкетные данные;

- паспортные данные;
- сведения об образовании;
- занимаемую должность;
- размер заработной платы;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о воинском учете;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей.

2.3. В состав персональных данных работников также входят сведения, содержащиеся в следующих документах и копиях:

- подлинники и копии приказов по личному составу Школы;
- основания к приказам по личному составу Школы;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- трудовые договоры;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;

- автобиографии;
- рекомендации, характеристики, фотографии и т.п.

### **3. Обеспечение конфиденциальности персональных данных работников**

В рамках установленных трудовых отношений между работником и Школой последняя является Работодателем, а должностное лицо, выполняющее функции по работе с персональными данными сотрудников Школы, является ее официальным представителем.

Персональные данные работника Школы имеют статус конфиденциальной информации и подлежат разглашению лишь в случаях, установленных федеральным законодательством или по соглашению с работником Школы.

3.1. Порядок получения, обработки и хранения персональных данных работника Школы.

3.1.1. Персональные данные работника Школы должны быть получены только непосредственно от самого работника. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

3.1.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.4. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.5. Информация о состоянии здоровья работника может запрашиваться только в отношении тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

3.1.6. Если персональные данные о работнике возможно получить только у третьей стороны, работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. При этом работник должен быть уведомлен о целях,

предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере интересующих Работодателя персональных данных.

3.1.7. Работник также должен быть информирован и о последствиях отказа от представления письменного согласия на сбор и обработку его персональной информации (персональных данных).

3.1.8. Персональные данные работника не могут быть получены или обработаны третьей стороной в коммерческих целях без письменного согласия работника и могут быть сообщены третьей стороне только в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы здоровью и жизни работника, а также выполнения служебных решений.

3.1.9. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе по работе с персоналом и бухгалтерии Школы.

3.1.10. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на последующее хранение как в документальной форме (на бумажных носителях), так и в электронном виде (электронные носители, базы данных).

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

3.2. Порядок доступа к персональным данным работника в Школы.

3.2.1. Доступ к персональным данным работника имеют:

- директор ЧОУ «Гете-Шуле»;
- главный бухгалтер ЧОУ «Гете-Шуле»;
- ответственный за ведение АИС «Параграф-Движение»;
- секретарь ЧОУ «Гете-Шуле».

3.2.2. Доступ к персональным данным для других сотрудников Школы возможен только на основании письменного разрешения директора ЧОУ «Гете-Шуле».

3.2.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях.

3.2.4. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников Школы, обеспечивается системой паролей. Пароли устанавливаются администратором баз данных и администратором сети соответственно и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работников

#### **4. Права и обязанности работника**

4.1. Работник обязан предоставить Работодателю достоверные сведения о себе.

4.2. Работники организации имеют право:

- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащих персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- получать полную информацию об имеющихся в Школе своих персональных данных и их обработке;

- требовать от Работодателя исключения или исправления неверных или неполных 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 суд неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

#### **5. Права, обязанности и ответственность Работодателя**

5.1. Работа с персональными данными работников должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов Школы и быть непосредственно связана с осуществлением представителями Работодателя своих трудовых функций.

5.2. При сборе и обработке персональных данных работника Работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.3. При приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными Школа обязана письменно ознакомить с ними всех работников Школы.

5.4. Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет Работодателя.

5.5. Сотрудники и должностные лица Школы, указанные в п. 3.2.1 настоящего Положения, несут дисциплинарную и административную ответственность за разглашение информации, содержащей персональные данные работников Школы, а также административную ответственность, согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника.

5.6. Работодатель также обязан возместить работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей его персональные данные.