

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ГИМНАЗИЯ «АЛЬМА МАТЕР»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказы №

Генерального директора

НОУ «Санкт-Петербургская

Гимназия «А»

© Альманах № 10

卷之三

第十一章

Page 1

14

卷之三

KUB HOY et al.

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных работников НОУ «Санкт-Петербургская гимназия «Альма-Матер»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Негосударственного образовательного учреждения (далее – НОУ). Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с НОУ «Санкт-Петербургская гимназия «Альма-Матер».
 - 1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.
 - 1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и другие нормативно-правовые акты, действующие на территории Российской Федерации.

2. Понятие и состав персональных данных

- 2.1. Персональными данными является любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, используемая НОУ «Санкт-Петербургская гимназия «Альма-Матер», в частности, в целях выполнения требований:

 - трудового законодательства при приеме на работу и заключении трудового договора, в процессе трудовых отношений, при предоставлении гарантий и компенсаций и др.;
 - налогового законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также законодательства о страховых взносах;
 - пенсионного законодательства при формировании и представлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обеспечение;
 - заполнения первичной статистической документации в соответствии с Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

2.2. Основные понятия, используемые в настоящем положении:

- 2.2.1.Оператор – НОУ «Санкт-Петербургская гимназия «Альма-Матер», организующее и осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных;

- 2.2.2. Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- 2.2.3. Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование

персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

2.2.4. Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

2.2.5. Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

2.2.6. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

2.2.7. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

2.2.8. Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

2.2.9. Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.3. Состав персональных данных работника НОУ «Санкт-Петербургская гимназия «Альма-Матер»:

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;

- рекомендации, характеристики и т.п.
- 2.4. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.
- 3. Обязанности работодателя – НОУ «Санкт-Петербургская гимназия «Альма-Матер»**
- 3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:
- 3.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работников в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
- 3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 3.1.3. 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, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.
- 3.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. 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. 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.
- 3.1.6. 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.
- 3.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.
- 3.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписью с локальными нормативными актами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- 3.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. Обязанности работника

Работник обязан:

- 4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.
- 4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных, если они имеют значение для реализации трудового договора.

5. Права работника

Работник имеет право:

- 5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных, о системах их защиты.
- 5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии и, независимо от этого, использовать предусмотренные законодательством способы защиты своих прав. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения. Работник в любом случае дает согласие на автоматизированную и выполняемую без применения средств автоматизации обработку персональных данных в объеме, предоставляемом при заключении трудового договора. Работник вправе дать согласие на обработку и использование предоставленных им дополнительных персональных данных.

5.5. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными работника:

- работник или его представитель обращается к Генеральному директору с заявлением;
- Генеральный директор издает распоряжение о блокировании персональных данных, относящихся к соответствующему работнику, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки, и назначает ответственного за проведение служебного расследования;
- если в ходе служебного расследования подтвердился факт использования недостоверных персональных данных, то работник, ответственный за получение персональных данных, обязан уточнить персональные данные, внести соответствующие изменения и поправки в документы и снять их блокирование;
- если в ходе служебного расследования выявлен факт неправомерных действий с персональными данными, то работник, ответственный за обработку данных и допустивший подобные действия, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений данный работник в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан уничтожить персональные данные. Об устраниении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных работник, ответственный за сбор персональных данных, обязан уведомить работника или его представителя.

Данный пункт не ограничивает работника в использовании юридических возможностей по защите прав, закрепленных законодательствах о персональных данных.

5.6. Требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.7. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.8. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных

6.1. Обработка персональных данных работника производится в соответствии с законом.

6.2. 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, если законодательством не установлено иное. НОУ «Санкт-Петербургская гимназия «Альма-Матер» не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, частной жизни. 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.

6.2.1. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

6.2.2. Согласия работника не требуется в том случае, если:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- обработка персональных данных необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи, для осуществления операторами электросвязи расчетов с пользователями услуг связи за оказанные услуги связи, а также для рассмотрения претензий пользователей услугами связи;
- обработка персональных данных осуществляется в целях профессиональной деятельности журналиста либо в целях научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;
- осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию в соответствии с федеральными законами, в том числе персональных данных лиц, замещающих государственные должности, должности государственной гражданской службы, персональных данных кандидатов на выборные государственные или муниципальные должности.

6.3. НОУ «Санкт-Петербургская гимназия «Альма-Матер» должно сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

6.4. Работник предоставляет НОУ «Санкт-Петербургская гимназия «Альма-Матер» достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу может повлечь правовые последствия, предусмотренные законодательством.

6.5. При поступлении на работу работник заполняет анкету и автобиографию.

6.5.1. Анкета (Личный листок) представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

6.5.2. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

6.5.3. Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника.

6.5.4. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

6.5.5. Анкета и автобиография работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

6.6. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в НОУ «Санкт-Петербургская гимназия «Альма-Матер», должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с её утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- документы, обусловленные законодательством об образовании и о санитарном и эпидемиологическом благополучии населения, если требование о предоставления не противоречит законодательству РФ

6.6.1. 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.

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

6.6.3. 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 (карточки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству НОУ, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.
- иные.

6.6.4. Документация по организации работы структурных подразделений, которая может содержать персональные данные:

- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции работников;
- приказы, распоряжения, указания руководства НОУ;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

6.7. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

6.9. Работник, ответственный за сбор информации, при получении персональных данных или получении измененных персональных данных работника должен:

- проверить достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами;
- сделать копии предоставленных документов;
- подшить в личное дело работника;
- внести соответствующие изменения в кадровые документы;
- при необходимости подготовить и подписать соответствующие документы, в которых отразить соответствующие изменения;
- донести до сведения работников, ответственных за обработку персональных данных, об изменениях этих данных.

6.10. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник отдела кадров:

- уведомляет работника не позднее 5 рабочих дней до даты запроса о получении данных у третьей стороны, сообщив работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;
- получает от работника письменное согласие;
- при получении согласия делает запрос и получает необходимые данные.

7. Передача персональных данных

7.1. При передаче персональных данных работника НОУ «Санкт-Петербургская гимназия «Альма-Матер» соблюдает следующие требования:

- 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;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7.2. Все обращения по ознакомлению с персональными данными работников НОУ «Санкт-Петербургская гимназия «Альма-Матер» заносятся в Журнал обращений по ознакомлению с персональными данными, форма которого утверждается приказом Генерального директора НОУ «Санкт-Петербургская гимназия «Альма-Матер». Журнал обращений по ознакомлению с персональными данными заполняется начальником отдела кадров на основании сведений об обращениях, поступающих от лиц, допущенных к работе с персональными данными работников и от иных сотрудников НОУ «Санкт-Петербургская гимназия «Альма-Матер», к которым обращались третьи лица по вопросу о предоставлении персональных данных работников. В журнал вносятся и обращения самих носителей персональных данных о

- 6.8.1. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в НОУ «Санкт-Петербургская гимназия «Альма-Матер». На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.
- 6.8.2. К каждому личному делу прилагается 1 фотография работника.
- 6.8.3. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.
- 6.8.4. Личное дело ведется на протяжении действия трудового договора. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.
- 6.8.5. К личному делу работника приобщаются:
- письменное заявление о приеме на работу;
 - собственноручно заполненный и подписанный личный листок и автобиография;
 - копия паспорта;
 - копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
 - заверенная копия трудовой книжки работников выполняющих работу на условиях внешнего совместительства;
 - копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
 - копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
 - копия приказа работодателя о назначении на должность или приеме на работу;
 - экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
 - копии приказов работодателя о переводе работника на иную должность, о временном замещении им иной должности;
 - копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
 - копия приказов об увольнении работника, о прекращении трудового договора;
 - аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
 - копии приказов о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
 - копии приказов об отстранении работника от занимаемой должности или работы;
 - копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
 - копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
 - иные документы, если это не противоречит законодательству Российской Федерации.
- 6.8.6. В личное дело работника вносятся также письменные объяснения работника, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.
- 6.8.7. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.
- 6.8. Учетные данные работников в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством Российской Федерации, хранятся в отделе кадров НОУ «Санкт-Петербургская гимназия «Альма-Матер» на электронных носителях. НОУ «Санкт-Петербургская гимназия «Альма-Матер» принимает меры технической и программной защиты персональных данных, хранимых в электронной форме. Данные меры направлены на предотвращение несанкционированного доступа к файлам, содержащим персональные данные работников, искажения и уничтожения соответствующей информации. Для этих целей НОУ «Санкт-Петербургская гимназия «Альма-Матер» использует меры антивирусной защиты и при сборе, обработке и передаче персональных данных применяет программное обеспечение, технически позволяющее достигнуть уровня защиты, достаточного для целей, определяемых законодательством Российской Федерации о защите персональных данных (в том числе программное обеспечение, поддерживающее алгоритмы шифрования данных).

предоставлении им документов или их копий, содержащих данные охраняемые законом сведения.

8. Доступ к персональным данным работника

8.1. Внутренний доступ.

Право доступа к персональным данным работников имеют лица, определенные приказом Генерального директора НОУ «Санкт-Петербургская гимназия «Альма-Матер»

8.2. Внешний доступ.

В случаях, предусмотренных законодательством, персональные данные могут представляться в государственные и негосударственные организации.

8.3. Другие работодатели (юридические лица и индивидуальные предприниматели).

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организацией или индивидуальному предпринимателю только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии согласия работника на предоставление персональных данных и на совершение юридических и фактических действий, направленных на их получение.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, за исключениями, вытекающими из положений действующего законодательства.

9. Защита персональных данных работников.

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только специально уполномоченными работниками, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке НОУ «Санкт-Петербургская гимназия «Альма-Матер» и в том объеме, обусловленном требованиями законодательства.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа и дополнительными мерами защиты, в том числе указанными в настоящем Положении.

10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника НОУ «Санкт-Петербургская гимназия «Альма-Матер»

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания Приказа Генерального директора НОУ «Санкт-Петербургская гимназия «Альма-Матер». Со дня вступления в силу настоящего Положения, юридическую силу утрачивает Положение о защите персональных данных работников НОУ «Санкт-Петербургская гимназия «Альма-Матер», утверждено Приказом № 7 от «27» августа 2008.

11.2. Признание настоящего Положения утратившим силу, внесение в него изменений и (или) дополнений производится приказом Генерального директора НОУ «Санкт-Петербургская гимназия «Альма-Матер».

11.3. Все работники НОУ «Санкт-Петербургская гимназия «Альма-Матер», должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

Начальник отдела кадров: