Принято **на заседании педагогического совета** **Протокол № __4__ от 14.01 2012 г**	**Утверждено** **приказом директора МОБУ ООШ с. Токбердино** **муниципального района Бакалинский район** **Республики Башкортостан** **от « 14 » января 2012г. №4**

Положение о персональных данных в МОБУ ООШ с Токбердино

1. **Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным сотрудников и учащихся школы.

1.2. Цель настоящего Положения – защита персональных данных сотрудников и учащихся школы от не санкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, гл 14 ТКРФ, Федеральный закон 27.07. 2006 г. № 152 ФЗ « О персональных данных», другие действие нормативно правовые акты РФ.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждается Директором школы и вводится приказ по школе. Все сотрудники школы должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

2. Понятие персональных данных

2.1. Персональными данными являются информация, относящиеся к конкретному сотруднику или учащемуся школы, а так же сведениях о фактах, событиях и обстоятельствах жизни сотрудника или учащегося школы, позволяющие идентифицировать его личность, и используемая работодателем, в частности, в целях выполнения требований:

- трудового законодательства при приеме на работу и заключении трудового договора, в процессе трудовых отношении, при представлении гарантии и компенсации и др;
- налогового законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а так же единого социального налога;
- пенсионного законодательства при формировании и предоставлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обеспечение;
- заполнение первичной статистической документации в соответствии с постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 года № 1 « Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету и его оплате».

2.2. Персональные данные являются строго конфиденциальными, любые лица, получившие к ним доступ, обязаны хранить эти данные в тайне, за исключением данных, относящихся к следующим категориям:

- обезличенные персональные данные – данные. В отношении которых невозможно определить их принадлежность конкретному физическому лицу;
- общедоступные персональные данные.

2.3. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или истечении соответствующего срока хранения.

3. Носители персональных данных.

3.1. Бумажные носители персональных данных;

- трудовая книжка;
- журнал учета трудовых книжек;

- листки нетрудоспособности;
- материалы по учету рабочего времени;
- личная карточка Т2;
- входящая и исходящая корреспонденция;
- приказы;

3.2. Электронные носители персональных данных – база данных по учету сотрудников и учащихся.

3.3. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в сейфе.

3.4. При наборе специалистов документы, находящиеся в работе, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках только в течении рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в запирающиеся шкафы.

3.5. Документы претендентов, которые не были приняты на работу, сшиваются по месяцам и по профилям специалистов и хранятся в запирающихся шкафах в течении 6 месяцев; далее документы подлежат уничтожению.

3.6. Персональные данные на электронных носителях защищены паролем доступа, доступ к специализированной программе осуществляется только через личный доступ пароль, право на использование персональных данных имеют только работники, ответственные за обработку персональных данных.

4. Личное дело работника.

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

4.2. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

4.3. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменении, вносимые в личное дело, должен быть подвержены соответствующими документами.

4.4. Перечень документов, содержащихся в личном деле работника при приеме на работу:

- анкета претендента, резюме, характеристики, рекомендации, предъявляемые работником при принятии решении и о заключении трудового договора претендента, представляют собой перечень вопросов о персональных данных работника;
- копию паспорта;
- копию свидетельства о присвоении ИНН;
- копию страхового пенсионного свидетельства;
- копию военного билета (у военнообязанных);
- копию документов об образовании (в том числе и дополнительного образования, если работник предоставляет их при приеме на работу или это требуется при выполнении определенных трудовых функции);
- медицинская справка о прохождении медицинского осмотра;
- личная карточка Т2;
- трудовой договор;
- документы о прохождении обучения, испытательного срока;
- документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантии, связанных с выполнением семейных обязанностей;
- иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника;

4.5 Перечень возможных документов, содержащихся в личном деле работника при дальнейшей работе в учреждении:

- дополнительные соглашения;
- документы о повышении квалификации;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников, когда с наличием таких документов связано предоставление работнику каких либо гарантии и компенсации;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством;
- документы о беременности работницы и возрасте детей для предоставления матери (отцу, другим родственникам) установленных законом условии труда, гарантии и компенсации;

- иные документы персонального учета, относящиеся к изменениям персональных данных работника.

5. Доступ к персональным данным работника.

5.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации);
- руководство школы;
- работники отдела кадров РОО;
- работники бухгалтерии – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функции;
- сам работник носитель данных.

5.2. Внешний доступ. Массовые потребители персональных данных вне организации государственные и негосударственные функциональные структуры:
- налоговые инспекции,
- страховые агентства,
- органы статистики,
- правоохранительные органы,
- военкоматы,
- органы социального страхования,
- пенсионные фонды,
- подразделения муниципальных органов управления.

5.3. Другие организации. Сведения о работающем работнике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

5.4. Родственники и члены семьей;

- персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника;
- в случае развода бывшая супруга (супруг) имеет право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия (ТКРФ).

6. Сбор и обработка персональных данных работников.

6.1. Работник обязан предоставлять работодателю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Данным положением.

6.2. Своевременно, в разумный срок, не превышающий 5 рабочих дней, работник обязан лично либо через своего законного представителя сообщать работнику , ответственному за сбор информации, об изменении своих персональных данных либо представить соответствующие документы.

6.3. Представление работником подложных документов или ложных сведении при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.4. Работник, ответственный за сбор информации, при получении персональных данных или получении измененных персональных данных работника обязан:
- проверять достоверность сведении, сверяя данные, представленные работником, с имеющимся у работника документами,
- сделать копии представленных документов,
- подшивать 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 изменения этих данных,

6.5. 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 последствия отказа работника дать письменное согласие на их получение;

- получает от работника письменное согласи
- при получении согласия делает запрос и получает необходимые данные.

6.6. В случае выявления неправомерных действии с персональными данными работника:

- работник или его законный представитель, либо уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных обращается к директору с заявлением;
- директор издает приказ 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 действии 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 нарушении данный работник в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушении или об уничтожении персональных данных работник, ответственный за сбор персональных данных, обязан уведомить работника или его законного представителя, а в случае обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных,- также указанный срок.

7. Передача персональных данных

7.1. Передача персональных данных работника специалисты, ответственные получение и обработку персональных данных, должны соблюдать 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 здоровья 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.

8. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника.

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

Прошнуровано, пронумеровано
скреплено печатью 4 (четыре) л.
Директор школы _____
Юсаева Е.А.