

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области основная общеобразовательная школа с.Высокое  
муниципального района Пестравский Самарской области**



Утверждаю:

директор ГБОУ ООШ  
с. Высокое  
Давыдкин А.М.  
12 января 2016года

**Положение  
о персональных данных**

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников школы.
- 1.2. Цель настоящего Положения — защита персональных данных работников школы от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.
- 1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, гл. 14 Трудового кодекса РФ, Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», другие действующие нормативно правовые акты РФ.
- 1.4. Настоящее Положение утверждается Директором школы и вводится приказом по школе. Все работники школы должны быть ознакомлены под расписку с данным Положением.
- 1.5. Должности, ответственные за сбор персональных данных — работники отдела кадров.
- 1.6. Должности, ответственные за обработку персональных данных, — работники отдела кадров, работники бухгалтерии, секретарь.

## 2. Понятие персональных данных

2.1. Персональными данными является информация, относящаяся к конкретному работнику, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, 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 отношений;
- налогового законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога;
- пенсионного законодательства при формировании и предоставлении персонализированных 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 РФ от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

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 по истечении соответствующего срока хранения.

### 3. Носители персональных данных

3.1. Бумажные носители персональных данных:

- трудовая книжка;
- журналы учета трудовых книжек;
- листки нетрудоспособности;
- материалы по учету рабочего времени;
- личная карточка Т 2;
- приказы по личному составу.

3.2. Электронные носители персональных данных — база данных по учету работников предприятия.

3.3. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в сейфе.

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

3.5. 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 в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

4.3. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения , вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

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

- заключение трудового договора работника, представляют собой перечень вопросов о персональных данных работника;
- копия паспорта;

- копия свидетельства о присвоении ИНН;
- копия страхового пенсионного свидетельства;
- копия военного билета (у военнообязанных);
- копия документов об образовании (в том числе и дополнительного образования, если работник предоставляет их при приеме на работу или это требуется при выполнении определенных трудовых функций);
- личная карточка Т 2;
- трудовой договор;
- документы о прохождении обучения;
- документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий, 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:

- дополнительные соглашения;
- документы о повышении квалификации (письменные аттестации, дипломы, свидетельства и т.д.);
- 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 условий труда, гарантий и компенсаций;
- 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;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения);
- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным работника может иметь руководитель нового подразделения;

— работники бухгалтерии — к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

— сам работник, носитель данных.

5.2. Внешний доступ. Массовые потребители персональных данных вне организации государственные и негосударственные функциональные структуры:

— налоговые инспекции,

— правоохранительные органы,

— органы статистики,

— страховые агентства,

— военкоматы,

— органы социального страхования,

— пенсионные фонды,

5.4. Родственники и члены семей:

— 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 (ТК РФ).

## 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 сведений 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 должен:

— проверить достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами,

— сделать копии представленных 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.

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

— работник либо уполномоченный органа по защите прав субъектов персональных данных обращается к Директору с заявлением;

— 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 устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных работник, ответственный за сбор персональных данных, обязан уведомить работника или его законного представителя, а в случае если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, — также указанный орган.

## 7. Передача персональных данных работника

7.1. При передаче персональных данных работника специалисты, ответственные за 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 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 в личных 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, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.