

Кировское областное государственное бюджетное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, и содействия семейному устройству с. Бурмакино Кирово-Чепецкого района»
(КОГБУ для детей-сирот «ЦПД с. Бурмакино Кирово-Чепецкого района»)

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор КОГБУ для детей-сирот «ЦПД с. Бурмакино Кирово-Чепецкого района».

П.А. Перминов



Приказ № 01-09/12 от 14.02.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников и обучающихся

Кировского областного государственного бюджетного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, и содействия семейному устройству с. Бурмакино Кирово-Чепецкого района»
(КОГБУ для детей-сирот «ЦПД с. Бурмакино Кирово-Чепецкого района»)

с. Бурмакино 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) учреждения (далее - субъекты).

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных субъектов учреждения 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 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 21.07.2014 N 242-ФЗ (ред. от 31.12.2014) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части уточнения порядка обработки персональных данных в информационно-телекоммуникационных сетях»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором и вводятся приказом по образовательному учреждению. Все субъекты образовательного учреждения должны: быть ознакомлены под расписку с данным Положением и изменениями к нему.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Под персональными данными субъектов понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями, касающаяся конкретного работника, и в связи с предоставлением услуг воспитанникам и родителям (лицам их заменяющим), а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни субъектов, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных субъектов:

- Фамилия, имя, отчество.
- Дата и место рождения.
- Паспортные данные (гражданство, серия и номер, дата выдачи, выдавший орган и код подразделения).
- Адрес по прописке и адрес фактического проживания (с указанием индекса и контактного телефона).
- Состав семьи (фамилия, имя, отчество и дата рождения).
- Данные по образованию (дипломы и аттестаты - серия и номер,

выдавший орган, дата выдачи, специальность и квалификация).

- Автобиография.
- Сведения о предыдущих местах работы, общий стаж работы, стаж работы в данной организации, научно-педагогический стаж, стаж работы в занимаемой должности и др.

- Данные по владению иностранным языком (степень его владения).
- Сведения о воинском счете.
- Должность, подразделение, табельный номер.
- Сведения о доходах, налогах и социальных льготах.
- Адрес электронной почты.
- Сведения о ИНН, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования и медицинском страховании.

- Наличие судимостей.
- Содержание трудового договора (в том числе срочного).
- Подлинники и копии приказов по личному составу.
- Основания к приказам по личному составу.
- Личные дела и трудовые книжки.
- Материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, поощрениях и наложениях дисциплинарных взысканий.

- Результаты медицинского обследования на предмет пригодности к осуществлению трудовых обязанностей.

- Фотографии для личного дела.
- Рекомендации, характеристики и др.
- иные сведения, относящиеся к персональным данным субъекта.

2.3. К персональным данным воспитанников, получаемым учреждением и подлежащим хранению в учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах воспитанников:

документы, удостоверяющие личность воспитанника (свидетельство о рождении или паспорт);

документы о месте проживания, документы о составе семьи;

паспортные данные родителей (законных представителей) воспитанника; документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.); полис медицинского страхования;

документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья, и т.п.):

документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);

иные документы, содержащие персональные данные (в том числе

сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

2.4. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, после увольнения (отчисления), если иное не определено законом.

3. Общедоступные источники персональных данных

3.1. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (списки сотрудников школы). В общедоступные источники персональных данных, с письменного согласия субъектов, могут включаться его фамилия, имя, отчество, число, месяц, год и место рождения, адрес, телефон; сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные субъектом.

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

4. Обязанности администрации

В целях обеспечения прав и свобод субъекта учреждения, при обработке персональных данных субъекта, ответственные лица должны соблюдать следующие общие требования:

4.1. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных субъекта, руководствоваться Конституцией Российской Федерации. Трудовым кодексом РФ. Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными действующими нормативно-правовыми актами РФ.

4.2. Не получать и не обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации возможно получение и обработка данных о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

4.3. Не получать и не обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.4. Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена за счет средств администрации в порядке, установленном федеральным законом.

5. Обязанности субъекта

Субъект обязан:

5.1. Передавать в отдел кадров и администрации комплекс достоверных

документированных персональных данных.

5.2. Своевременно в срок, не превышающий 5 дней, сообщать в отдел кадров и администрации об изменении своих персональных данных.

5.3. Предоставление субъектом подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6. Права субъекта

Субъект имеет право:

6.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

6.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные субъекта, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

6.3. Требовать об исключении или исправлении не верных или не полных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством.

7. Сбор, обработка и хранение персональных данных

7.1. Сбор, обработка и хранение персональных данных субъекта - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных субъекта.

При сборе персональных данных российских граждан (в том числе посредством сети Интернет) оператор обязан обеспечить их запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение с использованием баз данных, находящихся только на территории РФ. Исключения из этого правила содержатся в п. п. 2 - 4, 8 ч. 1 ст. 6 Закона № 152-ФЗ.

Персональные данные работников и воспитанников учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях в **специально предназначенном для этого помещении.**

7.2. Сбор, обработка и хранение персональных данных субъекта учреждения осуществляется должностными лицами в соответствии с приложением № 1 настоящего Положения в целях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, профессиональной, научной, учебной и иной деятельности, при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта.

7.3. Все персональные данные субъекта следует получать у него самого. Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее, с разъяснением цели, предполагаемых источников и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и

последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение. От субъекта должно быть получено письменное согласие.

7.4. Субъект должен предоставлять достоверные сведения о себе. Должностное лицо учреждения проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные субъектом, с имеющимися у него документами или получает подтверждение у третьей стороны.

7.5. Обработка персональных данных субъекта производится с использованием средств автоматизации на основании полученных сведений, в том числе на основании Личной карточки субъекта.

Личная карточка, заполняемая при поступлении на работу или обучении, представляет собой перечень вопросов о персональных данных субъекта.

Личная карточка заполняется субъектом данных самостоятельно. При ее заполнении субъект 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.

7.6. Обработка персональных данных может осуществляться с согласия субъекта. Срок, в течение которого действует согласие - весь период фактической работы, обучения субъекта.

7.7. Согласия субъекта не требуется в следующих случаях:

- при обработке персональных данных для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- при обработке персональных данных в случае защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта, если получение его согласия невозможно;
- при обработке персональных данных 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.

8. Передача и конфиденциальность персональных данных

8.1. При передаче персональных данных субъекта необходимо соблюдать следующие требования:

не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, установленных федеральным законом;

не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;

разрешать доступ к персональным данным субъекта только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

передавать персональные данные субъекта в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения определенных функций.

8.2. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:

- в случае обезличивания персональных данных;
- в отношении общедоступных персональных данных.

9. Доступ к персональным данным субъекта

9.1. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения).

Право доступа к персональным данным субъекта имеют должностные лица учреждения в соответствии с Приложением № 1 настоящего Положения, сам субъект, носитель персональных данных.

9.2. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры

- федеральная инспекция труда;
- профессиональные союзы;
- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

9.3. Другие организации.

Сведения о действующем субъекте или уже уволенном (отчисленном), могут быть предоставлены другой организации только на основании письменного запроса на бланке организации.

9.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные субъекта могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта персональных данных.

10. Защита персональных данных субъекта

10.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных субъекта организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только должностными лицами учреждения (Приложение № 1), осуществляющих данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями,

зафиксированными в их должностных инструкциях, или на основании приказа директора.

Другие лица могут иметь доступ к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций на основании приказа директора.

10.2. Допускается передача информации, содержащей общедоступные сведения о персональных данных работников по телефону, факсу, электронной почте.

10.3. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

10.4. Персональная ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными субъекта, возлагается на лиц, допущенных к персональным данным субъекта, в том числе на директора, его заместителей, делопроизводителя, социального педагога, медицинского работника. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Приложение 1 «Положения об
обработке и защите
персональных данных КОГБУ
для детей-сирот «ЦПД с.
Бурмакино Кирово-Чепецкого
района».

Перечень
должностей сотрудников КОГБУ для детей-сирот «ЦПД с. Бурмакино Кирово-
Чепецкого района».

№	Наименование должности	Категории субъектов, доступ к персональным данным которых, разрешен	Степень доступа
1	Директор	Все субъекты ОУ	полный
2	Заместитель директора по ВР	Все субъекты ОУ	частичный
3	Заместитель директора по АХЧ		частичный
4	Главный бухгалтер	Все субъекты ОУ	частичный
5	Бухгалтер	Все субъекты ОУ	частичный
6	Делопроизводитель	Все субъекты ОУ	частичный
7	Социальный педагог	Все субъекты ОУ	частичный
8	Медицинский работник	Сотрудники, воспитанники	частичный
9	Педагог- психолог	Обучающиеся, родители (лица их замещающие)	частичный
10	Юрисконсульт	Все субъекты ОУ	частичный
11	Библиотекарь	Все субъекты ОУ	частичный