

Заслушано и обсуждено
на общем собрании работников
ГКУ «Детский дом «Гармония»

« 12 » 01 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:



директор ГКУ

«Детский дом Гармония»

Н.И. Дементьева

Приказ № 9 от « 25 » 01 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных воспитанников государственного казенного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом «Гармония»

I. Общие положения

1.1. Положение о защите персональных данных воспитанников ГКУ «Детский дом «Гармония» (далее Детский дом) от несанкционированного доступа и разглашения, неправомерного их использования и утраты.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения об обеспечении персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных», нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Устава детского дома.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок работы ГКУ «Детский дом «Гармония» с целью получения, обработки, хранения и передачи документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным о воспитанниках и их родителей (законных представителей).

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором детского дома. Все работники должны быть ознакомлены с данным Положением и изменением к нему под роспись.

1.5. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:
Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (ребенку), необходимая учреждению в том числе, фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, данные о составе семьи, социальные, другая информация.
Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая систематизацию, накопление, хранение, комбинирование, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уточнение персональных данных. Защита персональных данных - деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и обеспечение организационно-технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения. Конфиденциальная информация - это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Понятие и состав персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)

2.1. Персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) (далее - ПДв) - информация, необходимая детскому дому в связи с осуществлением образовательновоспитательной деятельности. Под информацией о воспитанниках и их родителях (законных представителей) понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Персональные данные о детях и их родителях (законных представителях) относятся к конфиденциальной информации. Для лиц, получившего доступ к персональным данным, обязательным является требование не допускать распространение данной информации без согласия директора детского дома, родителя (законного представителя), а также при наличии иного законного основания.

2.3. В состав персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) входят:

- фамилия, имя, отчество воспитанника и их родителей (законных представителей);
- дата рождения воспитанника и их родителей (законных представителей);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- паспортные данные воспитанника (при наличии);
- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- медицинский полис воспитанника;
- медицинская карта воспитанника;
- сведения о месте работы родителей (законных представителей).

2.4. При оформлении документов на поступление в детский дом и в ходе проживания ребёнка в детском доме может возникнуть необходимость в сборе следующих документов:

- об инвалидности;
- о составе семьи;
- о социальном статусе (решение суда о лишении родителей родительских прав и др. документы);
- копии паспорта родителей (законных представителей);
- прочие.

2.5. После того, как ребёнок будет принят в Детский дом, а также в процессе проживания ребёнка в детском доме, к документам, содержащим персональные данные о ребёнке, также будут относиться: - педагогическая и психологическая диагностика ребёнка;

- медицинские документы;
- Соглашение между органами опеки, родителями и директором детского дома (если ребенок помещен в учреждение на полное гособеспечение).

2.6. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Детский дом при обработке персональных данных воспитанника обязан соблюдать следующие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться для статистической отчётности и планирования вопросов финансового обеспечения при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- информация о персональных данных воспитанника предоставляется только администрацией детского дома, родителем (законным представителем) устно, либо путём заполнения различных анкет, опросных листов, которые могут храниться у воспитателей в группе, в медицинской карте ребёнка у педиатра, директора, заместителя директора, социального педагога, делопроизводителя.

2.7. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, электронные базы). В общедоступные

источники персональных данных могут включаться фамилия, имя, отчество, дата рождения, домашний адрес.

III. Порядок получения и обработки персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)

3.1. Под обработкой ПДв понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей).

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина администрация детского дома и ее представители при обработке ПДв обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка ПДв может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательно воспитательную деятельность учреждения;

- при определении объема и содержания обрабатываемых ПДв Детский дом руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособнадзора, Уставом учреждения;

- родитель (законный представитель) ребенка, находящегося в учреждении на полном гособеспечении, обязан предоставлять Детскому дому достоверные сведения о себе, своем ребенке и своевременно сообщать об изменении этих персональных данных. Детский дом имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителем (законным представителем), сверяя данные с оригиналами предоставленных документов;

- Детский дом не имеет права получать и обрабатывать ПДв о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни субъектов персональных данных;

- Детский дом не имеет право получать и обрабатывать ПДв о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности субъектов персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.3. К обработке, передаче и хранению ПДв могут иметь доступ директор детского дома, заместитель директора, социальный педагог, психолог, воспитатель, делопроизводитель.

3.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.5. Передача персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) возможна только с согласия родителей (законных представителей) или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.6. При передаче ПД воспитанников Детского дома должны быть соблюдены следующие требования:

- не сообщать ПДв третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- предупредить лиц, получающих ПДв, 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 ПДв, обязаны соблюдать режим секретности

(конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен ПДв в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к ПДв только специально уполномоченным лицам, определенным приказом директора, при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПДв, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъектов персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности осуществления образовательно-воспитательного процесса;
- передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных;
- при передаче ПДв за пределы Детского дома не должна сообщаться эта информация третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных или в случаях, установленных федеральным законом.

3.7. Все меры обеспечения безопасности при сборе, обработке и хранении ПДв распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.8. Порядок обработки персональных данных на бумажных и иных материальных носителях осуществляется согласно Инструкции обработки персональных данных без средств автоматизации, утвержденной работодателем.

3.9. Обработка персональных данных в автоматизированных информационных системах осуществляется на основании Инструкции обработки персональных данных в автоматизированных ИС, а также Регламентов обработки персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников детского дома в различных информационных системах.

3.10. Предоставление ПДв государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

3.11. Документы, содержащие ПДв, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные, вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

3.12. Персональные данные о ребенке могут быть предоставлены только с письменного разрешения директора детского дома, родителя (законного представителя).

IV. Доступ к персональным данным.

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения) определяется перечнем лиц, имеющих доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей), определяется приказом директора детского дома.

4.2. Внешний доступ:

- к числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные функциональные структуры: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения муниципальных органов управления;

- надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

V. Угроза утраты персональных данных.

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприят

5.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.3. Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

5.4. Защита ПДв от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена средней школой, где обучаются воспитанники, за счет её средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.5. «Внутренняя защита»:

- регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации;

- для обеспечения внутренней защиты ПДв необходимо соблюдать ряд мер: ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками; рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации; знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;

наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных; организация порядка уничтожения информации; своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками структурных подразделений;

воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделений по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

- защита персональных данных на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей), должны быть защищены паролем, который сообщается директору детского дома.

5.6. «Внешняя защита»: для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией.

Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, и другое;

- под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к учреждению, посетители, работники других организационных структур.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов;

- для обеспечения внешней защиты ПДв необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; пропускной режим учреждения; технические средства охраны, сигнализации; требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

5.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей).

5.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

VI. Права, обязанности и ответственность субъекта персональных данных.

6.1. Закрепление прав субъектов персональных данных, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

6.2. Родители (законные представители) детей, находящихся в учреждении на полном государственном обеспечении, должны быть ознакомлены под расписку с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей), а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся в Детском доме, родители дети которых находятся в учреждении на полном государственном обеспечении, (законные представители) имеют право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных; - на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;

- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны;

- по письменному заявлению родителя (законного представителя) выдать документы, связанные с персональными данными ребёнка.

6.4. Родители (законные представители) детей, находящихся в учреждении на полном государственном обеспечении, обязаны передавать администрации детского дома комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Роснадзора, Уставом учреждения, своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

6.5. Родители (законные представители) детей, находящихся в учреждении на полном государственном обеспечении, ставят администрацию детского дома в известность об изменении фамилии, имени, отчества, адреса проживания, контактных телефонов.

6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны родители (законные представители) детей, находящихся в учреждении на полном государственном обеспечении, не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

VII. Права, обязанности и ответственность оператора персональных данных.

7.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации, обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.2. Юридические и физические лица в соответствии со своими полномочиями, владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.3. Директор детского дома, разрешающий доступ сотрудника к документу, содержащему персональные сведения воспитанников и их родителей (законных представителей), несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.4. Каждый сотрудник учреждения, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.5. Сотрудник Детского дома, имеющий доступ к ПДв в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей ПДв, исключающее доступ к ним третьих лиц. В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих ПДв;

- при уходе в отпуск и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие ПДв лицу, на которое локальным актом детского дома (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие ПДв, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к ПДв по указанию директора детского дома.

- при увольнении сотрудника, имеющего доступ к ПДв, документы и иные носители, содержащие ПДв, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию директора детского дома.

7.6. Доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) имеют сотрудники ГКУ «Детский дом «Гармония», которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.7. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора детского дома, доступ к ПДв может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

7.8. В случае если работодателю оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным, то соответствующие данные предоставляются работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации. В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей).

7.9. Процедура оформления доступа к ПДв включает в себя:

- ознакомление работника под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту ПДв, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись;

- требование с сотрудника (за исключением директора детского дома) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме.

7.10. Допуск к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) других сотрудников работодателя, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

7.11. Передача (обмен и т.д.) персональных данных между подразделениями детского дома осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей).

7.12. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДв, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания;

- должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей), обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации - влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях;

- в соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки;
- уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное соби́рание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

7.13. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

7.14. Администрация детского дома обязана сообщить родителям (законным представителям) детей, находящихся в учреждении на полном гособеспечении, о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа родителей (законных представителей) дать письменное согласие на их получение