


Муниципальное автономное учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи Центр психолого-медико-социального сопровождения «ЛОГОС» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан
(МАУ Центр «ЛОГОС» ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан)


СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового коллектива
МАУ Центр «ЛОГОС» ЗАТО Межгорье
Республики Башкортостан

 Н.Н. Антипина
20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МАУ Центр «ЛОГОС» ЗАТО Межгорье
Республики Башкортостан

 Н.В. Трифонова
« 30 » 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ДЕТЕЙ от 0 до 18 лет
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЛЯ ДЕТЕЙ
НАУЖДАЮЩИХСЯ В ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ И МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ
ПОМОЩИ ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОД МЕЖГОРЬЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
(МАУ ЦЕНТР «ЛОГОС» ЗАТО МЕЖГОРЬЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением Управления Роскомнадзора по Республике Башкортостан, Постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и другими нормативными правовыми актами.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных детей от 0 до 18 лет (далее - Дети) МАУ Центр «ЛОГОС» ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан (далее - Центр) и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых родителями (законными представителями) Детей Центра.
- 1.3. Персональные данные Детей являются конфиденциальной информацией.

2. Понятие и состав персональных данных Детей

2.1. Персональные данные Детей - это необходимая для руководства Центра информация, к персональным данным личности ребенка относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности ребенка;
- данные о семейном, социальном и имущественном положении;
- данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- данные о членах семьи Детей;
- данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон ребенка, а также членов его семьи;
- иные данные, предусмотренные законодательством РФ.

2. Обработка персональных данных Детей

2.1. Обработка персональных данных Детей - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных Детей. Обработка персональных данных Детей осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обучении, обеспечения личной безопасности Детей, контроля качества образовательных услуг и обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и локальными актами Центра.

2.2. Руководство Центра не имеет права получать и обрабатывать персональные данные ребенка о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

При принятии решений, затрагивающих интересы Детей, руководство не имеет права основываться на персональных данных ребенка, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.3. На основании п. 2 ст. 6 Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных», обработка персональных данных осуществляется руководством Центра без письменного согласия ребенка, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.4. Родители (законные представители) Детей обязаны предоставлять руководству Центра достоверные сведения и своевременно сообщать ему об изменении персональных данных. Руководство имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителями (законными представителями) Детей.

2.5. В случаях, когда руководство может получить необходимые персональные данные Детей только у третьего лица, директор Центра должен уведомить об этом родителей (законных представителей) Детей и получить от него письменное согласие по установленной форме.

Руководство обязано сообщить родителям (законным представителям) ребенка о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа родителей (законных представителей) Детей дать письменное согласие на их получение.

2.6. Сотрудник, имеющий доступ к персональным данным Детей в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные Детей, исключающее доступ к ним третьих лиц.

При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным Детей, документы и иные носители, содержащие персональные данные Детей, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным Детей по указанию директора Центра.

2.7. Доступ к персональным данным Детей имеют сотрудники, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

2.8. В случае если руководству Центра 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 Детей, то соответствующие данные предоставляются руководством 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 Детей.

2.9. Процедура оформления доступа к персональным данным ребенка включает в себя:

- ознакомление родителей (законных представителей) ребенка под роспись с настоящим Положением.
- истребование с сотрудника (за исключением руководителя Центра) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных Детей и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме.

2.10. Сотрудники Центра, имеющие доступ к персональным данным Детей, имеют право получать только те персональные данные ребенка, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

2.11. Доступ к персональным данным Детей без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности:

- директор Центра;
- исполняющий обязанности директора Центра (назначается Приказом директора Центра);
- методист;
- педагоги-психологи;
- учителя-логопеды;
- учителя-дефектологи;
- социальные педагоги;
- педагоги дополнительного образования;
- врач-педиатр;
- врач-невролог;
- медсестра по массажу;
- медсестра по физиотерапии;
- инструктор по ЛФК.

2.12. Допуск к персональным данным Детей других сотрудников, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

3.13. Руководство Центра вправе передавать персональные данные Детей в бухгалтерию и иные структурные подразделения, в случае необходимости исполнения сотрудниками своих трудовых обязанностей.

При передаче персональных данных Детей, сотрудники предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и истребуют от этих лиц письменное обязательство в соответствии с п. 3.11. настоящего Положения.

3.14. Передача (обмен и т.д.) персональных данных осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным Детей.

3.15. Передача персональных данных Детей третьим лицам осуществляется только с письменного согласия родителей (законных представителей) ребенка, которое оформляется по установленной форме и должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес родителей (законных представителей) ребенка, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес работодателя, получающего согласие ребенка;
- цель передачи персональных данных;
- перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие родитель (законный представитель);
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.16. Не допускается передача персональных данных Детей в коммерческих целях без письменного согласия родителей (законных представителей), оформленного по установленной форме.

3.17. Сотрудники работодателя, передающие персональные данные Детей третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные Детей. Акт составляется по установленной форме и должен содержать следующие условия:

- уведомление лица, получающего данные документы об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;
- предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами.

Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные Детей осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

- договора на оказание услуг Центра;
- соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных Детей;
- письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные ребенка, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

За соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных Детей, Центр несет ответственность работник, а также руководитель структурного подразделения, осуществляющего передачу персональных данных Детей третьим лицам.

3.18. Представителю ребенка (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя ребенка;
- письменного заявления ребенка, написанного в присутствии сотрудника отдела кадров работодателя (делопроизводителя) (если заявление написано работником не в присутствии сотрудника отдела кадров (делопроизводителя), то оно должно быть нотариально заверено)

Доверенности и заявления хранятся в личном деле ребенка.

3.19. Предоставление персональных данных Детей государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

3.20. Документы, содержащие персональные данные Детей, 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. Организация защиты персональных данных Детей

3.1. Защита персональных данных Детей от неправомерного их использования или утраты обеспечивается руководством Центра.

3.2. Общую организацию защиты персональных данных Детей осуществляет директор Центра.

3.3. Директор Центра обеспечивает:

- ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением.

При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных Детей, с данными актами также производится ознакомление сотрудника под роспись.

- истребование с сотрудников (за исключением лиц, указанных в пункте 3.13 настоящего Положения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных Детей и соблюдении правил их обработки.

- общий контроль за соблюдением сотрудниками мер по защите персональных данных Детей.
- 3.4. Организацию и контроль за защитой персональных данных Детей, сотрудники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляет директор Центра.
- 3.5. Защите подлежат:
- информация о персональных данных Детей;
 - документы, содержащие персональные данные ребенка;
 - персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.
- 3.6. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работодателя, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

4. Заключительные положения

- 4.1. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных Детей, определяются также должностными инструкциями.
- 4.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Детей, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.3. Разглашение персональных данных Детей (передача их посторонним лицам, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные Детей, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) Центра, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания - замечания, выговора, увольнения.
- 4.4. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным Детей, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных Детей без согласия родителей (законных представителей) воспитанников из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ.

Приложение 1

Директору МАУ Центр «ЛОГОС»
ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан
От
Проживающего (ей) по адресу
паспорт серии №
выдан
дата выдачи

Заявление

являюсь родителем (законным представителем) ребенка, в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на обработку персональных данных моих, моей семьи, ребенка, в том числе: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, адрес места жительства и регистрации, домашний телефон, паспортные данные и данные свидетельства о рождении, реквизиты, ИНН, полиса, страхового номера; данных о социальных условиях, сведений, необходимых для организации учебно-воспитательного процесса, создания информационных баз данных, мониторингов, проведения промежуточной и итоговой аттестаций, др. мероприятий по контролю качества образования.

Все персональные данные могут быть использованы для сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), обработки, использования при организации учебно-воспитательного процесса, передачу в учреждения системы образования, в том числе по теле-коммуникационным каналам связи, Интернет, публикацию, в т.ч. на сайтах учреждений системы образования в целях распространения положительного опыта достижений ребенка, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Обработка персональных данных ребенка может осуществляться посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры), отчетные формы и другое. Работники имеют право на обмен (прием и передачу) персональных данных ребенка с другими организациями с использованием электронных носителей или по каналам связи.

В случае неправомерного использования предоставленных данных, согласие отзывается письменным заявлением не позднее двух месяцев до прекращения действия согласия на обработку персональных данных.

Данное согласие может быть отозвано в любое время, по личному письменному заявлению, согласно п.п.4 ст.9 Федерального Закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Данное согласие действует с _____ по _____.

Дата

Подпись

Соглашение о неразглашении персональных данных субъекта

Я _____
Проживающий (ая) по адресу _____
паспорт серии _____ № _____
выдан _____ * _____
дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и/или Детей МАУ Центр «ЛОГОС» ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных. Использование и/или передача персональных данных для иных целей или нарушающих условия данного субъектом соглашения на обработку персональных данных являются разглашением этой информации. Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

Обязуюсь при работе с персональными данными соблюдать все требования, описанные в Положении о защите персональных данных работников МКОУ Центр «ЛОГОС» ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения, предоставленные субъектом персональных данных, в частности указанные в Положении о защите персональных данных работников и/или Детей МКОУ Центр «ЛОГОС» ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Положения о защите персональных данных работников и/или Детей МКОУ Центр «ЛОГОС» ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан.

Подпись

Дата