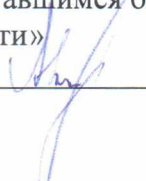


**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ «ЧЕРЕПОВЕЦКИЙ ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТАМ,
ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, «НАШИ ДЕТИ»**

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных
воспитанников
бюджетного учреждения социального обслуживания
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, Вологодской области «Череповецкий центр
помощи детям, оставшимся без попечения
родителей, «Наши дети»

г.Череповец
2023 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета
воспитанников БУ СО ВО
«Череповецкий центр помощи
детям, оставшимся без попечения,
«Наши дети»

 Колесов А.Э.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора БУ СО ВО
«Череповецкий центр помощи детям,
оставшимся без попечения родителей,
«Наши дети» от 23.01.2023 № 76

**Положение о защите персональных данных
воспитанников БУ СО ВО «Череповецкий центр помощи детям,
оставшимся без попечения родителей, «Наши дети»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке и защите персональных данных воспитанников БУ СО ВО «Череповецкий центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Наши дети» (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и др. действующим законодательством.

1.2. Целью настоящего положения является защита персональных данных, относящихся к личности и частной жизни воспитанников БУ СО ВО «Череповецкий центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Наши дети» (далее - Учреждение) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- воспитанник – физическое лицо, относящееся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей), находящееся в учреждении на полном государственном обеспечении; а также лицо, оказавшееся в трудной жизненной ситуации;

- конфиденциальная информация – информация о конкретном воспитаннике или его родственниках, которая позволяет идентифицировать личность воспитанника или личность его родственников;
- блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
- обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью электронных вычислительных систем;
- защита персональных данных – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном воспитаннике, полученной при исполнении служебных обязанностей;
- предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному ребенку.

2. Понятие и состав персональных данных воспитанников.

2.1. Персональные данные воспитанника – конфиденциальная информация о воспитаннике, необходимая для защиты его законных прав и интересов. Под информацией о воспитаннике понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни ребенка, позволяющих идентифицировать его как личность.

2.2. К персональным данным воспитанника Учреждения относятся:

- фамилия, имя, отчество ребенка и его родителей (законных представителей);

- дата и место рождения воспитанника;
- реквизиты свидетельства о рождении либо паспорта воспитанника;
- адрес места жительства воспитанника;
- реквизиты, удостоверяющие личность родителя (законного представителя) воспитанника;
- адрес электронной почты, номер телефона родителей (законных представителей) ребенка;
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);
- сведения о воинском учете (для мальчиков);
- документы, подтверждающие статус воспитанника как лица, относящегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (решения суда, свидетельство о смерти родителей и др.);
- сведения о братьях, сестрах и родственниках воспитанника;
- медицинские сведения;
- сведения об имуществе воспитанника;
- сведения о банковских счетах воспитанника.

3. Обработка и хранение персональных данных воспитанника

3.1. Персональные данные воспитанника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы Учреждением либо сотрудником Учреждения в личных целях. Лица, получившие доступ к персональным данным воспитанника, не вправе раскрывать их третьим лицам, если иное не предусмотрено законодательством.

3.2. Обработка персональных данных воспитанника осуществляется исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- оказания содействия в устройстве воспитанников в семьи граждан Российской Федерации;

- контроля количества и качества выполняемой работы по защите законных прав и интересов воспитанников;
- обеспечения личной безопасности воспитанников;
- создания благоприятных условий, способствующих умственному, эмоциональному и физическому развитию личности ребенка.

3.3. Объем и характер обрабатываемых персональных данных должен соответствовать конкретным целям обработки и не выходить за их границы.

3.4. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а также актуальность по отношению к целям обработки.

3.5. Обработка персональных данных воспитанников сотрудниками Учреждения осуществляется только в служебных целях, при выполнении должностных обязанностей.

3.6. Хранение персональных данных воспитанника:

- персональные данные воспитанников Учреждения хранятся в металлических несгораемых шкафах, на бумажных носителях и электронных носителях с ограниченным доступом, в специально предназначенных для этого помещениях;
- оригиналы документов, содержащие персональные данные воспитанника, формируются в личное дело и хранятся в несгораемых металлических шкафах в кабинете социального педагога; при отчислении воспитанника из Учреждения личное дело передается на хранение в орган опеки и попечительства по месту нахождения ребенка;
- хранение персональных данных воспитанников должно происходить в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

4. Доступ к персональным данным воспитанников

4.1. Внутренний доступ.

4.1.1. Доступ к персональным данным воспитанников имеют сотрудники Учреждения, непосредственно использующие их в служебных целях и работающие на следующих должностях:

- директор учреждения,
- заместитель директора,
- заведующий отделением,
- старший воспитатель,

- воспитатель,
- социальный педагог,
- специалист по социальной работе,
- методист,
- педагог-психолог,
- логопед,
- педагог-организатор,
- инструктор по физической культуре,
- старшая медицинская сестра,
- медицинская сестра,
- врач-психиатр,
- врач-педиатр,
- документовед,
- секретарь руководителя,
- юрисконсульт.

4.1.2. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные воспитанников, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Внешний доступ (другие организации и граждане).

Предоставление сведений о персональных данных воспитанника в другие организации и гражданам возможно в следующих случаях:

- в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья воспитанника;
- в целях защиты прав и законных интересов воспитанника;
- при поступлении официальных запросов из налоговых органов, фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, правоохранительных органов, судебных органов и других, установленных законом РФ.

4.3. Персональные данные несовершеннолетнего воспитанника старше 14 лет могут быть предоставлены самим воспитанником с письменного согласия законного представителя. Воспитанник и его законный представитель должны быть проинформированы о целях и способах обработки персональных данных третьими лицами.

5. Защита персональных данных воспитанников

5.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации к системе защиты персональной информации. Лица, осуществляющие обработку персональных данных воспитанника, обязаны принимать организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

5.2. Для обеспечения защиты персональных данных воспитанников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальной информации;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками;
- рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание сотрудниками требований нормативных документов по защите конфиденциальной информации;
- наличие необходимых условий в помещениях для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- разъяснительная работа с сотрудниками Учреждения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- обезличивание персональных данных при передаче третьим лицам, не упомянутым в п.4.2 настоящего Положения.

6. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными воспитанников

6.1. Лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие персональной информацией о воспитанниках, получающие и использующие её, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

6.2. Руководитель Учреждения, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

6.3. Сотрудник Учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

6.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанников, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую либо уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применить дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно до замены его новым Положением.

7.2. Работодатель обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу.

7.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех сотрудников, указанных в п.4.1.1, персонально под роспись.

Всего пронумеровано, прошито
и скреплено печатью _____

_____ листов

Директор _____

_____ Р.В. Огурцов

