

**Государственное областное бюджетное учреждение  
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,  
«Кандалакшский центр помощи детям, оставшимся без попечения  
родителей, «Берег»**

**«ПРИНЯТО»**

Педагогическим советом  
ГОБУ «КЦПД «Берег»  
от 23/10/24 протокол № 4



**Положение  
о защите персональных данных воспитанников  
ГОБУ «Кандалакшский ЦПД «Берег»**

г. Кандалакша  
2024

*Настоящее положение о защите персональных данных воспитанников учреждения (далее - Положение) **разработано с целью защиты информации, относящейся к личности воспитанников** ГОБУ «КЦПД «Берег», находящегося по адресу: Мурманская область, г.Кандалакша, ул.Первомайская 8 А (далее – учреждение), в соответствии со статьёй 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 **«Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».***

## **1. Общие положения**

1.1. Персональные данные (далее - ПД) любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

1.2. ПД воспитанников: информация, необходимая учреждению в связи с отношениями, возникающими между воспитанником и учреждением.

1.3. Обработка ПД действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение ПД.

Распространение ПД: действия, направленные на передачу ПД определенному кругу лиц (передача ПД) или на ознакомление с ПД ограниченного круга лиц, в том числе размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Использование ПД: действия (операции) с ПД, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта ПД или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта ПД или других лиц.

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

- копии документов, удостоверяющих личность воспитанника (свидетельство о рождении или паспорт);
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- 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 ПД (в том числе сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

1.5. ПД являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией учреждения или любым иным лицом, имеющим доступ к обрабатываемым ПД, в личных целях.

## **2. Основные условия проведения обработки ПД**

2.1. Обработка ПД воспитанников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия воспитанникам в обучении, развитии и воспитании; обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

2.2. Все ПД несовершеннолетнего воспитанника в возрасте до 14 лет (малолетнего) предоставляются его родителями (законными представителями). Если ПД воспитанника возможно получить у третьей стороны, то родители (законные представители) воспитанника должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение ПД от третьей стороны. Родители (законные представители) воспитанника должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПД, а также о характере подлежащих получению ПД и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

2.3. ПД несовершеннолетнего воспитанника в возрасте старше 14 лет могут быть предоставлены самим обучающимся с письменного согласия своих законных представителей. Если персональные данные воспитанника возможно получить только у третьей стороны, то воспитанник, должен быть уведомлен об этом заранее. От него и его законных представителей должно быть получено письменное согласие на получение ПД от третьей стороны. Воспитанник и его законные представители должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПД, а также о характере подлежащих получению ПД и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

## **3. Использование, хранение, уничтожение ПД**

3.1. Информация на бумажных носителях о выбывших воспитанниках учреждения передаётся в органы опеки и попечительства.

3.2. В процессе хранения ПД воспитанников учреждения должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим положением;
- контроль достоверности и полноты персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.3. Доступ к персональным данным воспитанников учреждения имеют:

- работники Министерства образования и науки Мурманской области и Управления образования администрации г.Кандалакша;
- руководитель учреждения;
- заместители руководителя учреждения;

- главный бухгалтер;
- иные работники, определяемые приказом руководителя образовательного учреждения в пределах своей компетенции.

3.4. Помимо лиц, указанных в п.3.3. настоящего Положения, право доступа к ПД воспитанников имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

3.5. Лица, имеющие доступ к ПД обязаны использовать ПД воспитанников лишь в целях, для которых они были предоставлены.

3.6. Ответственным за организацию и осуществление хранения ПД воспитанников является социальный педагог учреждения.

3.7. ПД воспитанника отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в учреждении. Личные дела воспитанников в специально отведенных для этих целей местах с ограниченным доступом.

**3.8. Личные дела воспитанников сдаются в органы Опек и Попечительства после достижения совершеннолетия по месту жительства ребенка. Хранение личных дел ведется в Органах опеки и попечительства по месту жительства ребенка.**

**3.9. Алфавитная книга на воспитанников хранится в учреждении -50 лет.** По истечении срока хранения передается на архивное хранение. Уничтожить алфавитную книгу можно только тогда, когда срок хранения истечёт. Уничтожение происходит по правилам архивного дела.

#### **4. Передача ПД**

4.1. При передаче ПД воспитанников учреждения третьим лицам учреждение должно соблюдать следующие требования:

- ПД воспитанника не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия воспитанника, или законных представителей несовершеннолетнего (малолетнего) воспитанника, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, воспитанника, а также в случаях, установленных Федеральным законом.
- Лица, получающие ПД воспитанника должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие ПД воспитанника обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

4.2. Передача ПД воспитанника, его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

#### **5. Права воспитанников на обеспечение защиты ПД**

5.1. В целях обеспечения защиты ПД, хранящихся в учреждении, воспитанники и законные представители малолетнего несовершеннолетнего, имеют право:

- Получать полную информацию о своих ПД и их обработки;
- Свободного бесплатного доступа к своим ПД, включая право на получение копии любой записи, содержащей ПД, за исключением случаев, предусмотренных Федеральными законами. Получение указанной информации о своих ПД данных возможно при личном обращении воспитанника (для малолетнего несовершеннолетнего – его законных представителей) – к социальному педагогу, ответственному за организацию и осуществление хранения ПД;

- Требовать исключения или исправления неверных или неполных ПД, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением на имя руководителя учреждения. При отказе руководителя учреждения исключить или исправить персональные данные воспитанника, то воспитанник (законный представитель несовершеннолетнего) имеет право заявить в письменном виде руководителю учреждения о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия;
- Требовать извещения учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПД воспитанника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия учреждения при обработке и защите его ПД.

## **6. Обязанности субъекта ПД по обеспечению достоверности его ПД**

6.1. В целях обеспечения достоверности ПД воспитанники или законные представители несовершеннолетних воспитанников обязаны:

- При приеме в учреждение предоставлять уполномоченным работникам учреждения достоверные сведения о себе;
- В случае изменения сведений, составляющих ПД несовершеннолетнего воспитанника старше 14 лет, он обязан в течение 10 дней сообщить об этом уполномоченному работнику учреждения;
- В случае изменения сведений, составляющих ПД воспитанника, законные представители несовершеннолетнего воспитанника в возрасте до 14 лет обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику учреждения.

## **7. Ответственность за нарушение настоящего положения**

7.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) ПД должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.