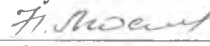


Муниципальное автономное учреждение Центр психолого-педагогической,
медико-социальной помощи и методического сопровождения «ЛОГОС» городского
округа закрытое административно-территориальное образование
город Межгорье Республики Башкортостан
(МАУ Центр «ЛОГОС» ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан)

СОГЛАСОВАНО
Председатель СТК
МАУ Центр «ЛОГОС» ЗАТО Межгорье
Республики Башкортостан
 Н.Г. Мостипан
«23» 12 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАУ Центр «ЛОГОС» ЗАТО Межгорье
Республики Башкортостан
 Н.И. Шерстнева
2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ И МЕТОДИЧЕСКОГО
СОПРОВОЖДЕНИЯ «ЛОГОС» ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ
АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОД МЕЖГОРЬЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
(МАУ ЦЕНТР «ЛОГОС» ЗАТО МЕЖГОРЬЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН)**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о защите персональных данных работников Муниципального автономного учреждения Центр психолого-педагогической, медико-социальной помощи и методического сопровождения «ЛОГОС» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан (МАУ Центр «ЛОГОС» ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан) (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями на 8 июня 2020 года), от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 8 декабря 2020 года), Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» (с изменениями на 15 апреля 2019 года), Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 сентября 2020 года.

1.2. Данное Положение о защите персональных данных работников МАУ Центр «ЛОГОС» ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан разработано с целью обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну работников Центра от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Данное Положение регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю, а также устанавливает ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников школы.

1.4. **Персональные данные** — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

1.5. **Оператор** — государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки

персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.6. **Обработка персональных данных** — любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

1.7. **Автоматизированная обработка персональных данных** — обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

1.8. **Распространение персональных данных** — действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

1.9. **Предоставление персональных данных** — действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

1.10. **Блокирование персональных данных** — временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

1.11. **Уничтожение персональных данных** — действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

1.12. **Обезличивание персональных данных** — действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

1.13. **Информационная система персональных данных** — совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.14. **Общедоступные данные** — сведения общего характера и иная информация, доступ к которой не ограничен.

1.15. К персональным данным работника, получаемым и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

2. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты

2.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться 24 статьей Конституцией Российской Федерации, 65 статьей Трудового Кодекса и иными федеральными законами;

2.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

2.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся (в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных») к специальным категориям персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, если:

- субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;
- персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;
- обработка персональных данных необходима в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25 января 2002 года N 8-ФЗ "О Всероссийской переписи населения";
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;
- обработка персональных данных членов (участников) общественного объединения или религиозной организации осуществляется соответствующими общественным

объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;
- обработка полученных в установленных законодательством Российской Федерации случаях персональных данных осуществляется органами прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;
- обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, государственными органами, муниципальными органами или организациями в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданстве Российской Федерации.

2.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

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

2.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

2.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

2.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

2.1.10. Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

2.2. Организация определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.3. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

2.4. Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.5. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

3. Хранение и использование персональных данных

3.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.2. Персональные данные работников организации хранятся на бумажных и электронных носителях (к доступу имеется определенный код), в специально предназначенных для этого помещениях.

3.3. В процессе хранения персональных данных работников 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 за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.4. Доступ к персональным данным работников имеют:

- директор;
- заместитель директора;
- делопроизводитель;
- специалист по кадрам;
- иные работники, определяемые приказом директора Центра в пределах своей компетенции.

3.5. Помимо лиц, указанных в п. 3.4. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников имеют лица, уполномоченные действующим законодательством.

3.6. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников лишь в целях, для которых они были предоставлены.

3.7. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах в алфавитном порядке.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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 персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах общеобразовательной организации в соответствии с данным Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те

персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5. Права работника в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право:

5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

5.1.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, – к заместителю директора, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

5.1.3. На определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.1.4. На доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору.

5.1.5. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя директора школы. При отказе руководителя организации исключить или исправить персональные данные работника, работник имеет право заявить в письменном виде руководителю организации, осуществляющей образовательную деятельность, о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.1.6. Требовать об извещении организацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.7. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия организации при обработке и защите его персональных данных.

6. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

6.1.1. При приеме на работу в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, представлять уполномоченным работникам достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

7.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном

Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Персональная ответственность — одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.3. 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.

7.4. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.5. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

7.6. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных настоящим Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных», подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

7.7. Организация вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных, если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию организации или в иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников является локальным нормативным актом, принимается на Совете трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Центра.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение о защите персональных данных Центра принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель СТК

МАУ Центр «ЛОГОС» ЗАТО Межгорье
Республики Башкортостан

 Н.Г. Мостипан

« 25 » 12 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МАУ Центр «ЛОГОС» ЗАТО Межгорье
Республики Башкортостан

 Н.И. Шерстнева

2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ДЕТЕЙ ОТ 0 ДО 18 ЛЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ И МЕТОДИЧЕСКОГО
СОПРОВОЖДЕНИЯ «ЛОГОС» ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ
АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОД МЕЖГОРЬЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
(МАУ ЦЕНТР «ЛОГОС» ЗАТО МЕЖГОРЬЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников Муниципального автономного учреждения Центр психолого-педагогической, медико-социальной помощи и методического сопровождения «ЛОГОС» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан (МАУ Центр «ЛОГОС» ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан) (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями на 8 июня 2020 года), от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 8 декабря 2020 года), Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» (с изменениями на 15 апреля 2019 года), Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 сентября 2020 года.

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. 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

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. 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.

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

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные Детей, исключая 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.

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

2.10. 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.

2.11. 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.

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

2.13. 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.

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

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

2.16. 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. 2.11. настоящего Положения.

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

2.18. 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.

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

2.20. 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.

2.21. 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.

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

2.23. 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.

Директору МАУ Центр «ЛОГОС»
ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан
от
проживающего(ей) по адресу:
паспорт: серия №
выдан
дата выдачи

Заявление

Я, _____
являюсь родителем (законным представителем) ребенка, в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «Персональные данные», 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.4 ст.9 Федерального Закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Данное согласие действует с _____ по _____ .

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 придется 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 МАУ 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 МАУ 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