

Муниципальное автономное учреждение  
Центр поддержки семей, детей и молодёжи «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*  
«28» 11 2023г.



УТВЕРЖДАЮ  
Исполняющий обязанности директора  
МАУ Центр «ЛОГОС» ЗАТО Межгорье  
Республики Башкортостан  
*О.С. Кузнецова*  
«28» 11 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ДЕТЕЙ ОТ 0 ДО 18 ЛЕТ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЦЕНТР ПОДДЕРЖКИ  
СЕМЕЙ, ДЕТЕЙ И МОЛОДЁЖИ «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.

## 3. Обработка персональных данных Детей

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. 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.

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

3.9. 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.

3.10. 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.

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

3.12. 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.

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

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

3.15. 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.

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

3.17. 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.

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

3.19. 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.

3.20. 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.

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

3.22. 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.

#### **4. Организация защиты персональных данных Детей**

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

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

4.3. 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.

4.4. Организацию и контроль за защитой персональных данных Детей, сотрудники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляет директор Центра.

4.5. Защите подлежит:

- информация о персональных данных Детей;
- документы, содержащие персональные данные ребенка;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

4.6. 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.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных Детей, определяются также должностными инструкциями.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. 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.