

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ Детский дом №1  
г. Гурьевска «Центр содействия  
семейному устройству детей»



*Е.И. Лукина* Е.И.Лукина  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное казенное образовательное учреждение  
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,  
Детский дом №1 г. Гурьевска Кемеровской области  
«Центр содействия семейному устройству детей»

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее по тексту - Положение) Муниципального казенного образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Детский дом №1 г. Гурьевска Кемеровской области «Центр содействия семейному устройству детей» (далее по тексту – Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Уставом и другими действующими нормативно-правовыми актами.
- 1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников и воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника Учреждения, воспитанников и их родителей (законных представителей), при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.
- 1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.
- 1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.
- 1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.
- 1.4. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

## 2. Основные понятия и состав персональных данных работников

- 2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:
  - персональные данные – любая информация, относящаяся к сотруднику, воспитанникам и их родителям (законным представителям) (далее по тексту – 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;
  - персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;
  - персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации Учреждения (далее по тексту – администрация) в связи с отношениями содержания и воспитания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
  - обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
  - конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия работника

или иного законного основания;

- распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;
- использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц, либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту;
- общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие),
- паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность,
- дата рождения, место рождения,
- гражданство,
- отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения,
- данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке,
- данные документов о подтверждении специальных знаний,
- данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях,
- знание иностранных языков,
- семейное положение и данные о составе и членах семьи,
- сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании,
- данные документов об инвалидности (при наличии),
- данные медицинского заключения (при необходимости),

- стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке,
  - должность, квалификационный уровень,
  - сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах,
  - адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства,
  - номер телефона (стационарный домашний, мобильный),
  - данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН),
  - данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
  - данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан.
- 2.3. К персональным данным воспитанника, получаемым Учреждением и подлежащим хранению в Учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения:
- документы, удостоверяющие личность воспитанника (свидетельство о рождении, паспорт),
  - документы о составе семьи,
  - документы, дающие право на нахождение в учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
  - полис медицинского страхования,
  - документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний),
  - иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления воспитанникам гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).
- 2.4. Документы, содержащие указанные сведения, являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

### **3. Сбор, обработка и хранение персональных данных**

- 3.1. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.
- 3.2. Обработка персональных данных воспитанников осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, в целях содержания и воспитания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обеспечения их личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами Учреждения.
- 3.3. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.
- 3.4. При поступлении на работу работник заполняет анкету.
- 3.5. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.
- 3.6. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.
- 3.7. Анкета работника должна храниться в личном деле работника. В личном деле также

- хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.
- 3.8. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.
  - 3.9. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.
  - 3.10. Директор Учреждения осуществляет прием воспитанников в Учреждение.
  - 3.11. Ведущий юрисконсульт принимает или оформляет личное дело воспитанника и вносит в него необходимые данные.

#### **4. Передача персональных данных**

- 4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:
  - 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 случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами;
  - не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
  - 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 конфиденциальность;
  - 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;
  - не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
  - передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.
- 4.2. При передаче персональных данных воспитанника работник, имеющий доступ к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:
  - не сообщать персональные данные воспитанника третьей стороне без согласия директора Учреждения, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника, а также в случаях, установленных федеральными законами.

#### **5. Доступ к персональным данным**

- 5.1. Доступ к персональным данным работников Учреждения имеют:
  - директор,
  - ведущий специалист по кадрам,
  - заместитель директора по ВР,
  - заместитель директора по БОП,
  - сам работник, носитель данных.

- 5.2. Доступ к персональным данным воспитанников Учреждения имеют:
- директор,
  - заместитель директора по ВР,
  - заместитель директора по БОП,
  - ведущий специалист по кадрам,
  - ведущий юрисконсульт,
  - воспитатели (только к персональным данным воспитанников своей группы);
  - социальный педагог,
  - медицинская сестра,
  - педагог-психолог,
  - учитель-логопед.
- 5.3. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников и воспитанников лишь в целях, для которых они были предоставлены.

## **6. Защита персональных данных**

- 6.1. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках и воспитанниках Учреждения.
- 6.2. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников Учреждения, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.
- 6.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных воспитанников Учреждения, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия законного представителя запрещается.
- 6.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в металлическом сейфе в методическом кабинете, который находится под охранной сигнализацией, видеонаблюдением и круглосуточным охранным наблюдением.
- 6.5. Личные дела и документы, содержащие персональные данные воспитанников, хранятся в металлическом сейфе в кабинете ведущего юрисконсульта, который находится под охранной сигнализацией, видеонаблюдением и круглосуточным охранным наблюдением. Медицинские документы, содержащие персональные данные воспитанников, хранятся в медицинском кабинете, который находится под охранной сигнализацией, видеонаблюдением и круглосуточным охранным наблюдением.
- 6.6. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные работников и воспитанников, находятся под охранной сигнализацией и круглосуточным охранным наблюдением. На компьютерах установлена защита.

## **7. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными**

- 7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной, ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.