



ИНСТРУКЦИЯ
для воспитателей и специалистов
по правилам обработки, хранения и передачи персональных данных воспитанников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция об обработке и защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) (далее – инструкция), устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения сведений, отнесенных к персональным данным воспитанника и его родителей (законных представителей);

1.2. Под воспитанниками подразумеваются лица, принятые в ГБСУ РК «Керченский МСРЦН» для прохождения курса реабилитации в соответствии с правилами, установленными Уставом;

1.3. Цель настоящей инструкции - защита персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.4. Основанием для разработки настоящей инструкции являются Конституция Российской Федерации, Федеральный закон "О персональных данных", другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации.

2. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ ВОСПИТАННИКОВ

2.1. Персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) – информация, необходимая ГБСУ РК «Керченский МСРЦН» в связи с осуществлением реабилитационной деятельности. Под информацией об воспитанниках и их родителях (законных представителях) понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных воспитанников входят:

- фамилия, имя, отчество воспитанника;
- дата рождения воспитанника;
- пол;
- гражданство;
- место рождения;
- адрес регистрации и адрес места жительства воспитанника;
- сведения о составе семьи;
- контактные телефоны воспитанников;
- данные свидетельства о рождении воспитанников, не достигшего возраста 14 лет;
- паспортные данные воспитанников, достигшего возраста 14 лет;
- номер страхового медицинского полиса;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- место прежнего обучения воспитанника;
- ОУ, класс, форма обучения;
- сведения о текущей и итоговой успеваемости;

- результаты ГИА и ЕГЭ;
 - достижения;
 - сведения о внеурочной деятельности;
 - фотография.
- 2.3. В состав персональных данных родителей (законных представителей) входят:
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);
 - паспортные данные родителей (законных представителей);
 - адрес регистрации и адрес места жительства родителей (законных представителей);
 - контактные телефоны родителей (законных представителей);
 - уровень образования родителей (законных представителей);
 - место работы родителей (законных представителей), должность.

3. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ

3.1. Под обработкой персональных данных понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей).

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина воспитатели и специалисты при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.3.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения реабилитационной деятельности при условии соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения.

3.3.2. Работа с личными делами осуществляется только в пределах учреждения.

3.3.3. Родитель (законный представитель) ребенка обязан предоставлять центру достоверные сведения о себе, своем ребенке и своевременно сообщать ему об изменении этих персональных данных. Центр имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителем (законным представителем), сверяя данные с оригиналами предоставленных документов.

3.3.4. Центр не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни субъектов персональных данных.

3.3.5. К обработке, передаче и хранению персональных данных могут иметь доступ сотрудники, список которых утвержден приказом директора.

3.3.6. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.3.7. Передача персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) возможна только с согласия родителей (законных представителей) или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.4. При передаче персональных данных должна соблюдать следующие требования:

3.4.1. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в случаях, установленных федеральным законом;

3.4.2. Разрешать доступ к персональным данным, только специально уполномоченным лицам, определенным приказом директора, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

3.4.3. Обработка персональных данных воспитанников, работа с личными делами воспитанников осуществляется только в кабинете заведующего.

3.4.4. Запрещается выносить из помещения личные дела воспитанников.

3.4.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъектов персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности осуществления реабилитационного процесса;

3.4.6. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

4. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ, РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТОВИТЕЛЕЙ).

4.1. Персональные данные хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

4.2. В процессе хранения персональных данных должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.3. Доступ к персональным данным воспитанников имеют:

- директор;
- специалисты;
- воспитатель;
- делопроизводитель;
- заведующие отделениями;
- иные работники, определяемые приказом руководителя, в пределах своей компетенции.

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

4.5. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных воспитанников является заведующие отделениями.

4.6. Персональные данные воспитанника содержаться в личном деле, которое заводится после приема в центр.

5. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКА.

5.1. При передаче персональных данных другим юридическим и физическим лицам специалисты, воспитатель, делопроизводитель должны соблюдать следующие требования:

5.1.1. Персональные данные воспитанника, не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия, родителя или законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.1.2. Лица, получающие персональные данные должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.3. Передача персональных данных учащегося, может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

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

6.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за

собой ущерб центру, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

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