

УТВЕРЖДЕНО



ИНСТРУКЦИЯ
психолога
по правилам обработки, хранения и передачи персональных данных воспитанников,
родителей воспитанников (лиц их заменяющих)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция по правилам обработки, хранения и передачи персональных данных воспитанников, родителей воспитанников (лиц их заменяющих) в ГБСУ РК «Керченский МСРЦ» разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 02.03.2016) "Об образовании в Российской Федерации", Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом Школы постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляющейся без использования средств автоматизации»;

1.2. Цель разработки Инструкции:

1.2.1. Определение порядка обработки персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей);

1.2.2. Обеспечение защиты прав и свобод воспитанников и их родителей (законных представителей) при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей), за нарушение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных даны.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. К персональным данным воспитанников необходимым в связи с обеспечением учебно-воспитательного процесса относятся:

2.1.1. Общие сведения (ФИО, дата рождения, пол, адрес проживания, телефонный номер);

2.1.2. Номер школы; класс; расписание уроков; посещаемость уроков; успеваемость;

2.1.3. Состояние здоровья (группа здоровья), данные медицинской карты и полиса;

2.1.4. Сведения о социальной карте;

2.1.5. Социальный статус (условия проживания);

2.1.6. Внутренний учет; учет ОВД; учет КДН

2.1.7. Сведения об обучении (класс, профиль класса, форма получения образования);

2.1.8. Кружковая работа обучающихся за учебный год, сведения о группах продленного дня;

2.1.9. Сведения о сменности занятий;

- 2.1.10. Сведения о сдаче квалификационных экзаменов;
 - 2.1.11. Результаты анкетирования, тестирования;
 - 2.1.12. Информация содержащая диагнозы воспитанников.
- 2.2. К персональным данным родителей необходимым в связи с обеспечением учебно-воспитательного процесса, безопасности детей относятся:
- 2.2.1. Паспортные данные
 - 2.2.2. Место работы и телефон;
 - 2.2.3. Адрес места жительства (пребывания), номер домашнего, мобильного телефона;
 - 2.2.4. Сведения о социальном статусе родителей (возраст, образование и др.)

3. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

3.2. Обработка персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия обучающимся в обучении, трудуоустройстве; обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

3.3. Родитель (законный представитель) ребенка обязан предоставлять достоверные сведения о себе, своем ребенке и своевременно сообщать ему об изменении этих персональных данных;

3.4. Центр имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителем (законным представителем), сверяя данные с оригиналами предоставленных документов;

3.5. ГБСУ РК «Керченский МСРЦН» не имеет права получать и обрабатывать ПД о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни субъектов персональных данных, а также о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности субъектов персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным Законом;

3.6. К обработке, передаче и хранению ПД могут иметь доступ сотрудники ГБСУ РК «Керченский МСРЦН»;

3.7. 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;

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

3.10. 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;

3.11. Все меры обеспечения безопасности при сборе, обработке и хранении ПД распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации;

3.12. Порядок обработки персональных данных на бумажных и иных материальных носителях осуществляется согласно Инструкции обработки персональных данных без средств автоматизации, утвержденной работодателем;

3.13. Предоставление ПД государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящей Инструкцией.

4. ЗАЩИТА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ.

4.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

4.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства.

4.3. Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе деятельности Подразделения.

4.4. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Учреждением за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

4.5. «Внутренняя защита»:

4.5.1. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителем и работниками Учреждения;

4.5.2. для обеспечения внутренней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

- избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

- знание работниками требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;

- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

- организация порядка уничтожения информации;

- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками учреждения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

4.5.3. Защита персональных данных на электронных носителях: все папки, содержащие персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей), должны быть защищены паролем.

4.6. «Внешняя защита»:

4.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, и др;

4.6.2. под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Подразделения. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов;

4.6.3. для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;

- пропускной режим Учреждения;

- технические средства охраны.

- хранение документов содержащих персональные данные воспитанников и их родителей осуществляется в помещениях (кабинет социального педагога). Все кабинеты, в отсутствии ответственных за хранение персональных данных должны запираться на ключ.

4.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей).

5. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ

5.1. При передаче персональных данных педагог психолог должен соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия учащегося, родителя (законного представителя), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом;

5.1.2. Не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия учащегося, родителя (законного представителя). Обработка персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с предварительного согласия учащегося, родителя (законного представителя);

5.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные, 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, получившие персональные данные обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

5.1.4. Осуществлять передачу персональных данных в пределах центра в соответствии с настоящей Инструкцией;

5.1.5. Разрешать доступ к персональным данным, только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

5.1.6. Передавать персональные данные учащегося, родителя (законного представителя) представителям воспитанников и их родителей только с письменного согласия;

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, воспитанников и их родителей (лиц их заменяющих), несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

С инструкцией ознакомлен
Социальный педагог

Макаренко А.В. (подпись)
Рыжикова М.А. (подпись)

«16» сентября 2020 года

03.11.2020 Рук. Годогорцева К.Н.