

Рассмотрено на общем собрании трудового коллектива

Протокол № 2 от 26.12.2019



Утверждаю  
Исполняющий обязанности директора  
Е.Н. Шипкова  
Приказ № 01-06/144 от 26.12.2019

1

## **Положение о защите персональных данных клиентов государственного общеобразовательного учреждения Ярославской области «Центр помощи детям»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью защиты информации, относящейся к персональным данным клиентов государственного общеобразовательного учреждения Ярославской области «Центр помощи детям» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – 152-ФЗ) и принятых в соответствии с ним иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы обработки и защиты персональных данных.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных детей, обращающихся в государственное общеобразовательное учреждение Ярославской области «Центр помощи детям» (далее Учреждение), а также их родителей (законных представителей) (далее – клиенты) и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых клиентами Учреждению.

### **2. Понятие и состав персональных данных клиента**

2.1. Персональные данные клиента – это любая информация, относящаяся к субъекту персональных данных, необходимая Учреждению для оказания услуг.

2.2. Персональные данные клиентов являются конфиденциальной информацией.

2.3. К персональным данным клиента относятся: фамилия, имя, отчество; пол; год, месяц, дата и место рождения; данные, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность; данные о семейном положении; об образовании, профессии, специальности; место регистрации; номер телефона, e-mail; сведения о состоянии здоровья и психическом развитии.

### **3. Обработка персональных данных клиента**

3.1. Обработка персональных данных работника – 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. Обработка персональных данных клиента осуществляется в целях оказания услуг.

3.2. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные клиента о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

3.3. Обработка персональных данных осуществляется Учреждением с письменного согласия клиента по форме согласно Приложению № 1.

3.4. Все персональные данные о клиенте Учреждение может и должен получить от него самого.

3.5. Клиент обязан предоставлять достоверные сведения о себе и своевременно сообщать об изменении своих персональных данных. Учреждение имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных клиентом, сверяя данные, предоставленные клиентом, с имеющимися у клиента документами.

3.6. В случаях, когда Учреждение может получить необходимые персональные данные клиента только у третьего лица, Учреждение должно уведомить об этом клиента и получить от него письменное согласие по форме согласно Приложению № 2.

Учреждение обязано сообщить клиенту о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа клиента дать письменное согласие на их получение.

3.7. Персональные данные клиента хранятся в регистратуре Учреждения в индивидуальной карте. Индивидуальные карты хранятся в бумажном виде в папках.

Персональные данные клиента хранятся также в электронном виде в программном обеспечении «Psychometric Expert» в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные клиентов, обеспечиваются системой паролей. Пароли устанавливаются системным администратором и сообщаются индивидуально специалистам Учреждения, имеющим доступ к персональным данным клиентов.

3.8. Сотрудник Учреждения, имеющий доступ к персональным данным клиентов в связи с исполнением трудовых обязанностей обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные клиента, исключая доступ к ним третьих лиц.

В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные клиентов.

При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным клиентов, документы и иные носители, содержащие персональные данные клиентов, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным клиентов по указанию директора Учреждения.

3.9. Доступ к персональным данным клиента имеют сотрудники Учреждения, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.10. В случае если Учреждению 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 клиентов Учреждения, то соответствующие данные предоставляются Учреждением 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 клиента.

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

3.12. Доступ к персональным данным клиентов имеют работники, занимающие в организации следующие должности:

- директор Учреждения;
- заместители директора Учреждения;
- руководители отделов (структурных подразделений);
- специалисты (врачи, психологи, дефектологи, логопеды, медицинские сестры, социальные педагоги);
- главный бухгалтер;
- бухгалтеры;
- методисты;
- юрисконсульт
- программисты.

3.13. В соответствии с положениями 152-ФЗ клиент имеет следующие права в отношении своих персональных данных

3.13.1. Право на получение сведений, касающихся обработки персональных данных Учреждением (за исключением случаев, описанных в части 8 статьи 14 152-ФЗ):

- подтверждение факта обработки персональных данных Учреждением;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые Учреждением способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения Учреждения, сведения о лицах (за исключением работников Учреждения), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Учреждением или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему клиенту, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления клиентом прав, предусмотренных 152-ФЗ;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Учреждения, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

3.13.2. Право на ознакомление с персональными данными, принадлежащими клиенту, обрабатываемыми Учреждением.

3.13.3. Право требования от Учреждения уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения, в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими (неактуальными), неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели их обработки.

3.13.4. Право на отзыв согласия на обработку персональных данных.

3.14. Сотрудники Учреждения вправе передавать персональные данные клиента в структурные подразделения Учреждения, в случае необходимости исполнения сотрудниками соответствующих структурных подразделений своих трудовых обязанностей.

При передаче персональных данных клиента, сотрудники Учреждения предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

3.15. Передача (обмен и т.д.) персональных данных между подразделениями Учреждения осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным клиентов.

3.16. Передача персональных данных клиента третьим лицам осуществляется только с письменного согласия клиента, которое оформляется по форме согласно Приложению № 3 и должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес клиента, номер документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес Организации, получающей персональные данные клиента;
- цель передачи персональных данных;
- перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие клиент;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

**Примечание:** Согласия клиента на передачу его персональных данных третьим лицам не требуется в случаях, когда это необходимо для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно; когда третьи лица оказывают услуги Учреждению на основании заключенных договоров, а также в случаях, установленных действующим законодательством и настоящим Положением.

3.17. Представителю клиента (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 клиента;
- письменного заявления клиента, написанного в присутствии секретаря (если заявление написано клиентом не в присутствии секретаря, то оно должно быть нотариально заверено).

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

3.19. Персональные данные клиента могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого клиента, за исключением случаев, когда передача персональных данных клиента без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

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

4.1. Защита персональных данных клиента от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Учреждением.

4.2. Общую организацию защиты персональных данных клиентов осуществляет директор Учреждения .

4.3. Организацию и контроль за защитой персональных данных клиентов в структурных подразделениях Учреждения, сотрудники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляют их непосредственные руководители.

4.4. защите подлежат:

- информация о персональных данных клиента;

- документы, содержащие персональные данные клиента;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

4.6. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных Учреждения, 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 клиента, определяются также должностными инструкциями.

5.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных клиента, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

5.3. Разглашение персональных данных клиента (передача их посторонним лицам, в том числе, работникам Учреждения, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные клиента, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными актами Учреждения, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения.

5.5. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным клиента, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных клиентов без согласия клиентов из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ.

**Приложение № 1**  
к Положению о защите  
персональных данных  
клиентов

Согласие на обработку персональных данных

Субъект персональных данных,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(вид основного документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

проживающий(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в лице родителя (законного представителя) субъекта персональных данных *(заполняется в случае получения согласия от родителя (законного представителя) субъекта персональных данных)*

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(вид основного документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

проживающий(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в соответствии с требованиями статьи 9 федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку ГОУ ЯО «Центр помощи детям» (далее — Оператор), находящегося по адресу: Российская Федерация, город Ярославль, улица Некрасова, дом 58, моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, включающих:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- пол ребенка;
- год, месяц, дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя);
- данные документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- данные об образовании родителя (законного представителя);
- данные о профессии, специальности родителя (законного представителя);
- адрес места регистрации ребенка;
- адрес места регистрации родителя (законного представителя);
- номер телефона родителя (законного представителя);
- адрес электронной почты родителя (законного представителя);
- данные о семейном положении;
- сведения о состоянии здоровья и психическом развитии ребенка.

в целях оказания психолого-педагогической и медико-социальной помощи моему ребенку, для создания единой региональной базы данных о детях, прошедших обследование в ПМПК Ярославской области.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с указанными персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные и персональные данные моего ребенка посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы.

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств на обмен (прием и передачу) моими персональными данными и персональными данными моего ребенка с другими Организациями, оказывающими психолого-педагогическую и медико-социальную помощь детям при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным хранить профессиональную тайну.

Срок хранения персональных данных составляет 5 лет с момента достижения ребенком 18 летнего возраста.

Передача моих персональных данных и персональных данных моего ребенка иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Я оставляю за собой право отозвать данное согласие посредством составления письменного заявления, которое может быть направлено мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручено лично под роспись Оператору.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия Оператор обязан прекратить обработку персональных данных.

Данное согласие действует с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Приложение № 2**  
к Положению о защите  
персональных данных  
клиентов

Исполняющему обязанности  
директора ГОУ ЯО «Центр  
помощи детям»  
Е.Н. Шипковой  
от \_\_\_\_\_

паспортные данные: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Согласие клиента на получение его персональных данных (персональных данных его ребенка) у третьей стороны**

Я, \_\_\_\_\_,

согласен/не согласен на получение моих персональных данных (персональных данных моего ребенка), а именно:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

у:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

О целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение предупрежден.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



**Приложение № 3 к  
Положению о защите  
персональных данных клиентов**

**Обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных  
клиентов**

Я, \_\_\_\_\_,

работающий в ГОУ ЯО «Центр помощи детям» в должности \_\_\_\_\_,

обязуюсь:

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением о защите персональных данных клиентов ГОУ ЯО «Центр помощи детям» порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные клиентов, которые мне будут доверены или станут известны в связи с выполнением трудовых обязанностей.

Выполнять относящиеся ко мне требования Положения о защите персональных данных клиентов, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных клиентов и соблюдению правил их обработки.

2. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные клиента, немедленно сообщить директору Учреждения.

3. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные клиентов (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики, кино- и фотонегативы, позитивы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы передать директору Учреждения или другому сотруднику по указанию директора Учреждения.

4. Об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные клиентов (удостоверений, пропусков и т.п.); ключей от хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных клиентов, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить директору Учреждения и секретарю.

Я ознакомлен под роспись:

с Положением о защите персональных данных клиентов ГОУ ЯО «Центр помощи детям».

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных клиентов может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_