

**Положение о защите персональных данных
в Государственном казенном учреждении социального обслуживания
«Миасский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей,
«Алые паруса»**

Настоящее положение о защите персональных данных (далее – Положение) в Государственном казенном учреждении социального обслуживания «Миасский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Алые паруса» (далее – Учреждение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников и воспитанников Учреждения, в соответствии со статьями 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1. Общие положения

1.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (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.

1.2. Персональные данные работника Учреждения - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

1.3. Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

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 лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных (оператором) в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом

затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

1.4. К персональным данным работника Учреждения, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника;
- копия ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

1.5. К персональным данным воспитанников Учреждения, 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 или паспорт);
- документы о месте проживания (прописке);
- документы о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей) воспитанника;
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (ребенок-инвалид, ребенок-сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления воспитаннику (его родителям, законным представителям) гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

2. Основные условия проведения обработки персональных данных

2.1. Учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и обучающихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, и иными федеральными законами.

2.2. 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.

Обработка персональных данных работников и воспитанников Учреждения может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия воспитанникам в обучении, трудоустройстве; обеспечения их личной безопасности; обеспечения сохранности имущества.

2.3. Все персональные данные работника Учреждения предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.4. Работники и воспитанники должны быть проинформированы о целях обработки персональных данных.

2.5. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, воспитанника о его политических, религиозных и иных убеждениях, персональные данные, касающиеся расовой, национальной

принадлежности, состояния здоровья, интимной и частной жизни без письменного согласия работника, воспитанника. Исключения составляют случаи, предусмотренные частью 2 статьи 10 ФЗ от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных».

Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.6. Учреждение вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений:

– работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.

– обучающегося (воспитанника) только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося, воспитанника) или на основании судебного решения.

3. Хранение и использование персональных данных

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

3.2. В процессе хранения персональных данных должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.3. Доступ к персональным данным работников Учреждения имеют:

- директор Учреждения;

- заместитель директора Учреждения;

- главный бухгалтер Учреждения;

- лицо, ответственное за обработку персональных данных в Учреждении.

3.4. Доступ к персональным данным воспитанников имеют:

- директор Учреждения;

- заместитель директора Учреждения;

- заведующий отделением;

- социальные педагоги;

- специалисты по социальной работе;

3.5. Помимо лиц, указанных в п. 3.3. – 3.4. настоящего Положения, право доступа к персональным данным имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

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

3.7. Ответственные за организацию и осуществление хранения персональных данных работников, воспитанников Учреждения назначаются приказом директора Учреждения.

3.8. Персональные данные работников отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах в алфавитном порядке.

3.9. Персональные данные работников и воспитанников, содержатся на бумажных носителях и в электронном виде. Персональные данные на бумажных носителях формируются и хранятся в порядке, установленном в Учреждении.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных другим юридическим и физическим лицам Учреждение должно соблюдать следующие требования:

4.1.1. Персональные данные работника, воспитанника не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, воспитанника, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (малолетнего) воспитанника, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, воспитанника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Лица, получающие персональные данные работника, воспитанника должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Учреждение должно требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

4.2. Передача персональных данных работника, воспитанника, его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

5. Права работников, воспитанников на обеспечение защиты персональных данных

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, работники и воспитанники имеют право:

5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

5.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, воспитанника к лицу,

ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

5.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя руководителя Учреждения.

При отказе руководителя исключить или исправить персональные данные работника работник, воспитанник имеет право заявить в письменном виде руководителю Учреждения о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия.

5.1.4. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия при обработке и защите его персональных данных.

6. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

6.1.1. При приеме на работу в Учреждение представлять уполномоченным работникам Учреждения достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

7. Ответственность за нарушение настоящего положения

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

7.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

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



муниципальное казенное учреждение
«Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей,
«Алые паруса»

П Р И К А З

11.03.2020 г.

№ 128

Об утверждении Положения о
защите персональных данных в
МКУ «Центр помощи детям «Алые
паруса»

1. Утвердить Положение о защите персональных данных в МКУ «Центр помощи детям «Алые паруса».
2. Приказ директора МКУ «Центр помощи «Алые паруса» от 02.09.2016 г. № 282 признать утратившим силу.

Директор
МКУ «Центр помощи детям «Алые паруса»

Е.В. Горяева

**Государственное казенное учреждение социального обслуживания
«Миасский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей,
«Алые паруса»**

П Р И К А З

19.10.2022 г.

№ 274

О внесении изменений в локальные
нормативные акты учреждения

В связи с принятием в государственную собственность Челябинской области муниципальных учреждений системы социальной защиты населения Миасского городского округа Челябинской области на основании постановления Правительства Челябинской области от 30.09.2022 № 534-П и переименованием Учреждения с «Муниципальное казенное учреждение «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Алые паруса» на Государственное казенное учреждение социального обслуживания «Миасский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Алые паруса»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести соответствующие изменения в следующие локальные нормативные акты учреждения:

- Приказ от 11.03.2020 № 128 «Об утверждении Положения о защите персональных данных в МКУ «Центр помощи детям «Алые паруса» (Приложение 1);
- Приказ от 27.07.2020 № 267 «Об утверждении Норм и порядка бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты» (Приложение 2);
- Приказ от 01.04.2021 № 131 « Об утверждении Положения о проведении обязательных предварительных (при поступлении на работу», периодических медицинских осмотров работников» (Приложение 3);
- Приказ от 01.04.2021 № 132 «О назначении ответственного лица за контроль состояния переносных приставных лестниц и лестниц – стремянок» (Приложение 4);
- Приказ от 18.10.2021 № 296 «Об утверждении Положения о расследовании и учёте несчастных случаев» (Приложение 5);
- Приказ от 14.12.2021 № 387/1 «Об утверждении Положения «Об этике и служебном поведении работодателя и работников в МКУ «ЦПД «Алые паруса» (Приложение 6);
- Приказ от 18.03.2022 № 72/1 «Об утверждении Политики в области охраны труда» (Приложение 7);
- Приказ от 22.03.2022 № 80 «О ведении трехступенчатого контроля безопасности труда» (Приложение 8);

- Приказ от 25.03.2022 № 84 «Об утверждении Положения об учете и расследовании возникновения микротравм (микроразрывов) в Учреждении» (Приложение 9);
- Приказ от 25.03.2022 № 86 «Об утверждении положения» (Приложение 10);
- Приказ от 30.03.2022 № 91 «Об утверждении Положения о системе видеонаблюдения в МКУ «ЦПД «Алые паруса» (Приложение 11);
- Приказ от 30.03.2022 № 93 «Об утверждении Положения о службе (специалисте) по охране труда» (Приложение 12);
- Приказ от 31.03.2022 № 96/1 «Об утверждении Программы «Нулевой травматизм» в Учреждении» (Приложение 13);
- Приказ от 31.03.2022 № 98 «Об утверждении Положения о системе управления охраной труда» (Приложение 14);
- Приказ от 17.05.2022 № 127 «Об утверждении перечня профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте в МКУ «ЦПД «Алые паруса» (Приложение 15);
- Приказ от 30.06.2022 № 166 «Об утверждении и вводе в действие Положения об аттестации работников на соответствие занимаемой должности в МКУ «ЦПД «Алые паруса» (Приложение 16);
- Приказ от 29.08.2022 № 214 «Об утверждении перечня профессий и должностей работников, которым необходимо пройти стажировку на рабочем месте (Приложение 17);

2. По тексту приказов полное наименование Учреждения читать как «Государственное казенное учреждение социального обслуживания «Миасский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Алые паруса», сокращенное наименование Учреждения читать, как «ГКУСО «ЦПД «Алые паруса».

3. Ответственность за внесение изменений возложить на специалиста по охране труда.

Директор



Е.В. Горяева

С приказом ознакомлена:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.	Насонова Т.В.	Специалист по охране труда	19.10.2022	